

DÉCROCHER SON STAGE

GAGNER EN EFFICACITÉ grâce aux nouveaux outils numériques

TROUVER LES INFORMATIONS les plus pertinentes

ÉTABLIR UN PLAN COHÉRENT et rédiger avec clarté

FAIRE LA DIFFÉRENCE lors des entretiens et de la soutenance

RÉUSSIR SON MÉMOIRE ET SON RAPPORT DE STAGE

Myriam Greuter

l'Etudiant L'Intégrale

RÉUSSIR SON MÉMOIRE ET SON RAPPORT DE STAGE

Myriam Greuter
avec la collaboration d'Éric Leroy-Terquem
et de Pierre Gévart

Sommaire

**Les informations que nous publions sont à jour en juillet 2014.
Pour les actualiser, lisez chaque mois *l'Etudiant*
ou consultez le site Internet : www.letudiant.fr.**

Mémorable sous tous rapports

A *priori*, un mémoire de recherche et un rapport de stage, ce n'est pas la même chose. Le premier constitue un document qui rend compte d'une recherche, d'un travail de réflexion et d'investigation, le second est là pour témoigner de la façon dont s'est déroulée une période dans le monde du travail (quel que soit le secteur) et en tirer les leçons. Et pourtant, ils ont beaucoup de points communs, à commencer par le fait que ce sont souvent pour vous des « exercices » nouveaux.

Des difficultés inédites

Nouveaux, ils le sont par leur nature même : ni devoirs sur table, ni dissertations, ni exposés, ils ne constituent pas un simple contrôle des connaissances et les étudiants y sont peu préparés. Nouveau aussi, l'univers dans lequel doivent s'aventurer ces étudiants : monde du travail pour les rapports de stage, monde de la recherche pour le mémoire. La troisième nouveauté, c'est le temps. À la différence de tous les travaux effectués jusque-là, le mémoire et le rapport de stage sont des exercices de longue haleine. En outre, l'étudiant travaille dans un relatif isolement, malgré la présence et le suivi d'un ou de plusieurs responsables. Le rapport de stage et le mémoire mettent ainsi avant tout à l'épreuve l'autonomie des étudiants. Face aux multiples difficultés qui se posent dans l'élaboration de leur travail, ceux-ci doivent faire preuve de discipline et d'initiative. Sans cesse.

Mémoires et rapports au pluriel

Pour le rapport comme pour le mémoire, les variantes sont toutefois nombreuses ; les exigences changent même suivant les établissements.

Trois types de rapports de stage. On peut distinguer le rapport « simple », qui se contente d'exposer une expérience en milieu professionnel ; le rapport « de recherche », qui rend compte d'une démarche scientifique ou

technique, et le rapport « de synthèse », qui tente d'apporter une solution à un problème qui se pose dans l'entreprise d'accueil.

Deux catégories de mémoires. Le mémoire bibliographique est une synthèse critique sur l'état de la connaissance dans un domaine précis ; le mémoire « traditionnel » a pour but de faire progresser la réflexion sur une question particulière et constitue généralement le premier véritable travail de recherche pour les étudiants.

Le mémoire et le rapport, de A à Z

S'il ne fallait garder qu'un précepte à l'orée du rapport de stage et du mémoire, ce serait celui de Descartes dans *Le Discours de la méthode* : « Diviser chacune des difficultés (…) en autant de parcelles qu'il se pourrait et qu'il serait requis pour les mieux résoudre. » Autrement dit, il faut décomposer un problème pour y apporter une solution.

Notre guide suit donc un plan chronologique, pour traiter les difficultés dans leur ordre d'apparition. Il réunit les conseils, les mises en garde et les astuces de dizaines de professeurs et d'étudiants de toutes les filières : souhaitons donc que leur expérience vous soit utile pour mieux comprendre les attentes des enseignants, gagner du temps, éviter le découragement et finalement rédiger le meilleur des mémoires ou des rapports de stage.

Myriam Greuter et Pierre Gévart



Au seuil du mémoire et du rapport de stage

Du travail avant le travail : quel paradoxe ! Effectivement, le mémoire et le rapport de stage demandent une période de réflexion préalable avant de se mettre à l'ouvrage proprement dit. Durant cette phase essentielle, c'est le choix du sujet, du tuteur ou du stage qui se décide. Ces décisions préliminaires sont fondamentales pour la suite des opérations ; on peut presque dire que le devenir du rapport ou du mémoire est pour une part déjà écrit. Au seuil du mémoire ou du rapport de stage, il appartient donc à l'étudiant de se montrer vigilant.

Mais il y a de quoi être désorienté par les exigences propres à ces deux exercices : c'est pourquoi nous nous attacherons dans cette première partie à explorer (pour mieux les gérer) les contraintes du rapport et du mémoire, ces deux exercices aussi nouveaux qu'enrichissants.

Sommaire

Deux exercices nouveaux

À partir du moment où il doit rédiger un mémoire ou un rapport de stage, l'étudiant est considéré non plus seulement comme un élève, mais aussi comme un chercheur ou un professionnel. De cette idée fondamentale découle tout l'intérêt de ces deux exercices : plus qu'aucun autre, ils préfigurent en effet le passage à la vie professionnelle. Ils vous demandent de vous responsabiliser, et vous suivront dans votre carrière future.

Les étudiants se souviennent d'ailleurs généralement de leur mémoire ou de leur rapport comme d'une expérience marquante dans leur formation. L'intérêt de ces deux exercices est effectivement indéniable, sur les plans personnel, pédagogique et professionnel.

L'intérêt personnel

Le mémoire et le rapport de stage obligent l'étudiant à aller voir d'un peu plus près en quoi consiste son activité future : qu'est-ce que la recherche ? Qu'est-ce que le monde du travail ? Au sortir du mémoire ou du rapport, vous l'aurez expérimenté concrètement ; vous en aurez éprouvé personnellement les aléas et les difficultés et en aurez certainement aussi découvert les joies. Par-delà les problèmes rencontrés, le « plaisir » est un mot qui revient fréquemment dans la bouche des étudiants.

Le travail et la recherche sont, en effet, souvent passionnants. Autre motif d'intérêt personnel : le mémoire et le rapport sont, on l'a dit, le moment de faire preuve d'autonomie. Cette indépendance toute neuve est elle aussi exaltante.

L'intérêt pédagogique

Les mémoires et les rapports contribuent à enrichir la connaissance d'un domaine ou d'un secteur, et leurs vertus pédagogiques sont nom-

breuses : ainsi ces deux exercices vous apprendront-ils entre autres à organiser votre travail ; à gérer votre temps ; à cerner un problème, à collecter des informations et à les ordonner ; à faire preuve d'esprit critique, de diplomatie et de débrouillardise. Ils demandent également de mener une vaste réflexion sur ce qui sera peut-être votre activité future, et représentent, par conséquent, une étape importante dans votre formation.

L'intérêt professionnel

Mémoire et rapport peuvent être un atout lors d'un entretien d'embauche, mais leur influence est plutôt indirecte : à l'université, le mémoire est l'occasion de se créer ses premiers contacts dans le milieu de la recherche, et dans certains cas d'entrer dans la « clientèle » de tel ou tel professeur. Le rapport, quant à lui, ne conditionne pas à proprement parler l'embauche : c'est le stage qui est déterminant. Un exemplaire de votre rapport restera cependant dans la structure d'accueil ; à vous de laisser un bon souvenir à travers lui. Dans les écoles formant des fonctionnaires, comme les IRA (Instituts régionaux d'administration), la « note de stage » s'appuie en partie sur le rapport, qui devient de la sorte un instrument d'évaluation.

Le fait d'avoir analysé votre expérience dans votre rapport vous aidera surtout à faire un bilan, et donc à en parler clairement. Vous tenez là un atout majeur en vue d'un futur entretien d'embauche. C'est ce qui explique que certains étudiants choisissent, comme Anne-Kristen, de rédiger un rapport après leur stage, sans qu'on ne leur ait rien demandé. Aussi succinct soit-il, ce document est très précieux : il vous aide à tirer les enseignements de votre expérience et vous empêche d'oublier ce que vous avez vécu. Anne-Kristen le résume très bien : « Mon rapport de stage m'a obligée à comprendre et à faire comprendre. » Conclusion valable aussi pour le mémoire.

➤ Retrouvez dans le chapitre « Claire court après le temps » page 184, le témoignage d'une étudiante sur l'élaboration et la rédaction de son mémoire de master professionnel.

Le mémoire

Les mémoires demandent généralement un bon niveau de connaissances dans le domaine étudié : pour cette raison, ils sont souvent programmés en fin d'études, ou du moins rarement durant les premières années de formation supérieure.

QU'EST-CE QU'UN MÉMOIRE ?

Le but d'un mémoire est d'explorer un domaine du savoir, de l'analyser et d'en tirer des réflexions originales. En un mot, d'apporter une pierre à l'édifice de la connaissance. Si l'on suit cette définition, le rapport de recherche ou de synthèse peut être considéré comme un mémoire : la seule différence, mais elle est de taille, c'est que le mémoire ne comporte pas nécessairement d'immersion en milieu professionnel. Les problèmes de méthodologie de recherche sont donc similaires, pas les difficultés liées au cadre professionnel – notamment en ce qui concerne les relations humaines au sein de l'entreprise.

À partir de la quatrième année universitaire, la rédaction d'un mémoire devient chose banale. Il est généralement l'exercice phare de la première année de master (M1). Dans certaines filières, des minimémoires jalonnent même la dernière année de licence et préparent les étudiants au travail à fournir l'année suivante. En seconde année de master (M2), un mémoire est prévu de manière quasi systématique. Il viendra clore le deuxième cycle, ou bien préfigurera la thèse pour ceux qui souhaitent poursuivre en doctorat (l'élève élargira alors le sujet de son mémoire en sujet de thèse, ou restreindra dans certains cas son étude à l'un des aspects du problème examiné en M2).

Le mémoire de compilation, ou mémoire bibliographique

Ce type de travail vise à dresser un état des lieux de la connaissance dans un domaine. Il faut, dans ce cas, rassembler l'essentiel des textes qui

concernent le sujet choisi, les étudier et en faire une synthèse. Cette dernière ne constitue pas un simple inventaire ou un résumé : elle est critique, elle confronte les thèses existantes, souligne leurs faiblesses théoriques. Les « minmémoires » de licence sont souvent des exercices de ce genre. En licence d'archéologie, Jean-Marc a ainsi réalisé une brève synthèse sur le début du paléolithique moyen dans le nord de la France, à partir des travaux existant sur le sujet. En master, certains sujets déjà abondamment traités se prêtent également bien à ce type de mémoire.

Le mémoire de recherche

Comme le rapport de recherche, il a pour but de faire progresser la connaissance en explorant un domaine peu connu ou en abordant un thème sous un angle original. Il doit fournir un modèle d'explication et de compréhension à une question particulière. C'est le type même du mémoire. Les domaines de recherche sont infinis.

Le mémoire de terrain

Le mémoire n'est pas nécessairement un travail de rat de bibliothèque : certains exigent de mener une enquête de terrain. Ils mêlent ainsi recherche fondamentale et expérimentation. C'est le cas des mémoires de fin d'études dans de nombreux instituts ou écoles, qui demandent d'élaborer des modèles d'explication après examen des phénomènes sur le terrain, ou des mémoires scientifiques, qui suivent souvent une période d'analyses en laboratoire. Étudiant en biologie cellulaire, Mathieu a ainsi passé plusieurs mois au sein de l'INRA (Institut national de recherche agronomique). Il y a élaboré un protocole de différenciation génétique des populations de pucerons, sur lequel a porté son mémoire de M1 (première année de master). « L'avantage de ce type de mémoires, explique Mathieu, c'est qu'ils possèdent un caractère plus humain que les travaux de recherche purement bibliographiques. Ils paraissent plus "exotiques" aux yeux des jurés, et sont peut-être plus séduisants. »

LES CONTRAINTES

Solitude, découragement, problèmes de gestion du temps, voici les principales contraintes que vous côtoierez dans votre aventure rédactionnelle.

La solitude

« Pendant la rédaction de mon mémoire, j'ai souvent eu l'impression d'avancer dans une sorte de brouillard », raconte Marie, étudiante en lettres modernes. Ce sentiment pénible vient en grande partie de la solitude du travail de recherche. « J'avais le sentiment d'être seule à porter de l'intérêt à mon sujet », renchérit Aïnoha, étudiante en philosophie. La rédaction du mémoire est, en effet, souvent un moment de solitude : les heures de cours se font rares, chaque étudiant travaille sur un sujet différent, le directeur de recherche n'est pas toujours là pour vous guider pas à pas… Il est facile de se sentir seul quand on travaille de longues heures en bibliothèque. En cas de blocage, le découragement peut être très fort. Les relations humaines sont donc extrêmement importantes. Ne vous isolez pas, échangez avec les autres étudiants, même si leur sujet est éloigné du vôtre, les problèmes sont comparables, et toute idée vous sera précieuse.

À l'université, les relations humaines sont très importantes : « Il ne faut pas hésiter à prendre plein de rendez-vous, à aller voir des chercheurs, à faire jouer ses relations, à demander des conseils à tout le monde autour de soi, à entretenir régulièrement des contacts pour que les profs ne vous oublient pas », recommande Jean-Marc, docteur en archéologie. Rencontrer des spécialistes vous permet en effet d'obtenir des renseignements, mais vous montre surtout que vous n'êtes pas seul à vous intéresser à votre sujet, aussi pointu soit-il. Les chercheurs sont souvent flattés que l'on fasse appel à leurs lumières. Ils seront généralement heureux de vous apporter leur aide. « Il faut faire circuler l'information entre les étudiants, ajoute Laurent, étudiant en cinquième année d'archéologie. Notamment en ce qui concerne les bibliothèques. » Parlez de votre recherche autour de vous, surtout si vous rencontrez des difficultés : même s'ils

Contacter les chercheurs

Certains textes confidentiels (articles parus dans des revues épuisées, mémoires ou thèses non publiés et non disponibles sur Internet…) peuvent être obtenus en s'adressant à l'auteur lui-même, qui est généralement très fier qu'on s'intéresse à lui et peut vous envoyer une version numérique de son texte, ou encore des photocopies, des tirés à part.

Les revues et actes de colloques indiquent parfois les coordonnées des participants – soit leur e-mail, soit leur adresse personnelle, soit le nom de l'institution au sein de laquelle ils travaillent et à laquelle il vous faudra vous adresser (université, laboratoire de recherche, etc.). Méfiez-vous cependant : vous avez plus de chances de trouver une adresse actuelle dans une publication récente. Dans tous les cas, il est préférable de vérifier d'abord sur Internet ou auprès de votre enseignant : peut-être connaît-il personnellement le chercheur en question, ou son institution, ou quelqu'un qui pourra vous renseigner…

Pour les thèses et les mémoires, demandez là encore à vos professeurs. Si l'auteur de la thèse est devenu chercheur, retrouvez sa trace comme indiqué ci-dessus. Sinon, essayez de contacter son ancienne université : peut-être pourra-t-elle vous fournir un exemplaire de l'étude.

ne travaillent pas sur le même sujet, les autres étudiants peuvent vous être d'une grande aide. Discuter vous montrera aussi que vous n'êtes pas seul dans votre cas. Il se peut qu'ils sachent qu'un ouvrage extrêmement utile à votre recherche, mais apparemment introuvable, peut être consulté dans telle bibliothèque à laquelle vous n'auriez jamais pensé.

Le découragement

Le découragement peut survenir à n'importe quel moment de votre travail, du début à la fin de l'année. Si vous êtes tenté de baisser les bras, ce n'est pas parce que vous êtes nul ou que vous vous êtes fourvoyé dans votre recherche : les baisses de régime sont tout simplement inévitables parce que « la recherche est un travail parfois ingrat », assure Mariane, professeur de littérature française.

Les bilans

Quand vous aurez le sentiment d'être arrivé à mi-parcours dans votre travail, prenez une journée pour faire un bilan général de votre recherche : relisez en détail vos notes, les ébauches de réflexion, et mesurez les changements par rapport à vos prévisions – nouvelles pistes, impasses, idées à creuser… Réorganisez votre plan de travail en conséquence.

Les bilans sont triplement utiles : ils vous permettent de dresser des plannings plus réalistes, ils préparent le futur plan de votre étude et ils vous font prendre conscience des progrès accomplis. N'hésitez donc pas à en user et à en abuser, surtout dans les moments de découragement.

Que faire ? « Vous pouvez aller gémir auprès de vos amis, qui se feront un plaisir de vous remonter le moral – ne serait-ce que pour ne plus avoir à supporter vos plaintes continuelles. », ironise Jean-Marc. Cependant, en règle générale on déprime ou on se tourmente quand on ne travaille pas. La difficulté paraît de plus en plus considérable. S'y ajoute la mauvaise conscience de ne pas travailler et de prendre du retard…

Il est toujours possible de résoudre les problèmes posés par le travail de recherche, mais l'angoisse, elle, ne se raisonne pas. La première chose à faire est donc de vous forcer à vous y (re)mettre : vos doutes ou votre culpabilité disparaîtront. Si vous manquez d'énergie, commencez par des tâches simples : remettre vos notes en ordre, lire des documents, relire ce que vous avez écrit… Ce genre de travail est de toute façon nécessaire ; il a en plus l'avantage de vous replonger dans votre réflexion et de tuer la mauvaise conscience.

Si vous vous en voulez de n'avoir rien fait pendant une journée, n'allez pas vous coucher dans cet état : après une demi-heure de petits travaux, on se sent déjà mieux.

De manière générale, c'est le premier pas qui coûte : une fois remis à l'ouvrage, vous serez surpris par la facilité et le plaisir que vous éprouverez. Ne coupez pas le cordon avec votre recherche, ne la laissez pas

12 conseils pour gérer son temps

1. Ayez plusieurs heures devant vous. Pour bien travailler, il faut avoir du temps devant soi. Pensez que dans toute plage de travail intensif, il y a une phase de démarrage, pendant laquelle vous serez moins efficace. Cette phase peut être longue. Surtout, soyez bien conscient que toute interruption remettra le compteur à zéro. Deux fois deux heures de travail ne donnent pas le même résultat qu'une séance de quatre heures. Méfiez-vous particulièrement des SMS, du téléphone (pensez à couper la sonnerie) et résistez à l'envie d'aller consulter vos mails personnels. Essayez de dégager des plages de temps importantes – d'une demi-journée au moins –, ce qui ne vous dispense pas de bien utiliser une ou deux heures par-ci, par-là. Essayez de dégager des plages de temps importantes – d'une demi-journée au moins –, ce qui ne vous dispense pas de bien utiliser une ou deux heures par-ci, par-là.

2. Adaptez vos efforts à votre rythme (une fois pour toutes !). Si malgré vos sempiternelles résolutions, vous êtes resté un petit animal nocturne (lève-tard, couche-tard), arrêtez de faire sonner votre réveil aux aurores pour vous rendormir aussitôt. Considérez plutôt que vous avez aussi une journée complète de travail… mais qu'elle commence à midi !

3. Bannissez les plannings irréalistes. Comme le dit Julie, étudiante en anthropologie, « On ne doit pas présumer de ses forces. » Mieux vaut en effet multiplier par deux le temps que vous comptiez accorder à chaque chose. Là vous serez dans le vrai. Les cadences d'enfer sont intenables : non seulement elles n'entraînent que de la culpabilité, mais en plus elles implosent au moindre imprévu. Or l'imprévu survient plusieurs fois par jour…

4. Prévoyez les petits contretemps (pour mieux les éviter). Obtenir une information ou un rendez-vous avec un spécialiste peut par exemple prendre jusqu'à plusieurs semaines. Lancez par conséquent votre demande à l'avance. De même, tenez compte des jours et heures d'ouverture des bibliothèques ou des heures auxquelles les professionnels peuvent vous recevoir. Il est possible d'éviter les attentes inutiles en faisant les choses au bon moment.

5. Faites une liste des choses à faire – pour votre travail, mais aussi pour tout le reste (papiers administratifs, courses, etc.). Profitez ainsi des moments de ras-le-bol pour vous occuper des menues besognes qui vous empoisonnent.

6. Chaque jour, commencez par le plus pénible – ce qui ne veut pas dire le plus difficile et le plus long : simplement ce qui vous barbe le plus. Le grand soulagement qui suivra vous remontera le moral pour la journée.

7. Travaillez plus efficacement, donc plus vite. Rangez une bonne fois pour toutes votre bureau, en ne gardant que les objets et documents utiles pour votre travail. Achetez toutes les fournitures de papeterie en deux exemplaires s'il le faut, pour avoir toujours le nécessaire sur votre bureau. Très important : tenez vos notes en ordre – et ce, tout au long de votre travail ! Vous utiliserez votre tablette ou votre ordinateur pour y rédiger et conserver vos notes, bibliographies, etc. Prenez bien garde de donner à vos fichiers des noms suffisamment explicites pour les retrouver facilement, classez-les dans des dossiers eux-mêmes bien organisés. Veillez à ce que votre travail ne soit pas dispersé entre plusieurs machines, et surtout procédez régulièrement à des sauvegardes sur une clé USB, un disque dur externe, ou encore un stockage distant de type Cloud. Lydia, étudiante en histoire, s'est fait voler son ordinateur portable un mois avant la remise du mémoire. Elle n'avait pas de sauvegarde, et cela lui a coûté une année d'études !

8. « Acceptez la patience », comme le dit joliment Sébastien, étudiant en philosophie. En clair : la recherche est, on l'a vu, une progression aléatoire dans l'inconnu. Cela signifie qu'il faut s'attendre à des retournements, à des réorientations et à des surprises de la pensée.

9. Groupez les tâches de même nature. D'une manière générale, écrivez tous vos mails et éventuellement vos courriers ou passez tous vos coups de téléphone en même temps. Vous aurez le sentiment d'avoir abattu plus de travail.

10. Notez tout ! Le mémoire et le rapport de stage risquent de vous occuper l'esprit plus qu'aucun autre devoir jusque-là : que cette obsession vous serve au moins à quelque chose… En conséquence, notez tout, même (et surtout !) quand vous êtes sur le point de vous endormir : « Mon travail ▶

▶ **me réveille même parfois la nuit », avoue Julie. Gardez sur votre table de chevet (et sur vous dans la journée) votre tablette ou un carnet pour y fixer les innombrables idées qui vous passent par la tête.**

11. Sachez cloisonner : les loisirs, d'une part, le travail, d'autre part. Si vous vous imposez des horaires draconiens, vous travaillerez mal, à contre-cœur. N'oubliez pas vos amis, votre vie sentimentale, vos distractions. Décidez que vous ne travaillerez pas le week-end, par exemple. Certains moments de loisirs pourront aussi vous servir de « fusibles ».

12. Fixez-vous des objectifs. Et dites-le autour de vous. Ceci, même si votre tuteur ne vous demande pas de comptes rendus réguliers pour constater l'avancement du travail. Votre famille et vos amis pourront ainsi jouer les Jimini Cricket : « Alors, ton plan, ça avance ? Tu avais dit que tu l'aurais fini dans une semaine… » Mieux encore, trouvez parmi vos proches une bonne âme qui puisse vous relire au fur et à mesure : vous vous sentirez tenu par un engagement vis-à-vis d'elle.

complètement en plan : « Il faut continuer à lire et à travailler méthodiquement : il en sortira nécessairement quelque chose », rassure Mariane.

Bougez ! Même si votre recherche avance, la monotonie du travail quotidien peut également vous donner la fausse impression que vous stagnez. « Bougez, conseille Louis, étudiant en cinquième année d'expertise et médiation culturelle : allez travailler ailleurs, ne restez pas enfermé chez vous. » Ne fréquentez pas toujours la même bibliothèque, installez-vous de temps à autre dans une bibliothèque municipale ou même dans un café : le changement et le mouvement vous montreront que votre travail progresse et avance lui aussi.

Rappelez-vous, par ailleurs, que vous ne pouvez pas tout dire : si vous vous retrouvez bloqué à cause d'un manque de documents (livre introuvable, secret professionnel, etc.), on ne pourra pas vous en tenir rigueur. Faites avec ce que vous avez.

Paradoxalement, les problèmes de temps augmentent avec la durée : pour des travaux de longue, voire de très longue haleine, comme le mémoire, ils constituent l'un des principaux motifs d'angoisse. L'étudiant n'est en effet tenu qu'à une date lointaine de remise de son travail. Très vite cependant, ce délai qui paraissait princier semble beaucoup trop court. De plus, c'est à l'étudiant de l'organiser, seul : les difficultés s'annoncent.

L'art du planning. Vous vous en apercevrez vite, pour un travail au long cours comme le mémoire ou le rapport de stage, il est indispensable d'élaborer des plannings ou rétro-plannings. Commencez par un programme général : sur un tableur informatique, ou en bas d'une page, inscrivez la date prévue de remise de votre travail puis remontez dans le temps en faisant la liste de toutes les étapes nécessaires. Inscrivez une date butoir pour chacune d'elles. Ces échéances sont toutefois susceptibles d'être modifiées par la suite… et elles le seront, très vraisemblablement ! N'hésitez pas à imprimer et punaiser ce planning au-dessus de votre bureau.

D'autre part, rédigez chaque semaine votre planning pour les journées à venir, en décomposant précisément toutes les actions. N'oubliez pas de répartir chaque jour corvées et tâches plus agréables, afin de vous ménager.

Les cours et les petits boulots. En master, les cours dépassent rarement dix heures hebdomadaires en moyenne. Mais ils sont dispersés : pour peu qu'un séminaire ait lieu de 15 à 17 heures, vous pouvez par exemple abandonner l'idée d'un après-midi entier en bibliothèque. De surcroît, les autres Unités que vous devrez passer vous obligent à travailler en même temps sur des thèmes qui n'ont rien à voir les uns avec les autres. Aux problèmes de temps s'ajoutent ainsi des problèmes de concentration. Bien entendu, l'idéal serait de ne vous consacrer qu'à vos études. Mais si vos ressources n'y suffisent pas, n'hésitez pas à accepter quelques heures de travail hebdomadaires. Certes, il en résulte un peu de fatigue, mais c'est aussi une manière de s'aérer l'esprit. Et puis rassurez-vous : vous ne serez pas le seul dans ce cas, n'allez surtout pas vous décourager !

Calendrier indicatif

Si l'on veut être réaliste et soutenir son mémoire en juin (quitte à passer en septembre en cas de problème), il est nécessaire de commencer à travailler avant la rentrée d'octobre.

Pour cela, il est préférable d'avoir en tête au moins une vague idée de sujet en juin ou septembre. Cette idée se précise en octobre. « L'idéal serait vraiment de ne pas dépasser cette limite, car le temps passe très vite en année de recherche », souligne Mariane, professeur de littérature française.

Tout ceci implique de commencer à réfléchir à un thème d'étude dès le printemps précédant l'année du mémoire. Cela laisse de plus le temps de procéder à des sondages sur le sujet pendant l'été, de manière à commencer à travailler dès septembre ou octobre. Il faut en effet compter avec les passages à vide, les périodes de blocage et de remise en cause de la réflexion déjà menée… On ne peut s'imposer une régularité d'horloge ! Se mettre rapidement à la tâche permettra de travailler calmement durant l'année.

Faire son mémoire en deux ans. En cas de très important dépassement de temps, l'université vous permet d'étaler votre travail sur deux ans. C'est une solution quand on travaille par ailleurs à temps partiel, et un recours possible pour les perfectionnistes. Attention cependant à ne pas transformer votre mémoire en thèse.

L'inévitable coup de collier final. Au moment de la mise au point du manuscrit, quasiment tous les étudiants doivent redoubler d'efforts. Dans les derniers moments, on manque presque forcément de temps. Un bon travail n'est pas forcément un travail long, mais un travail synthétique. Or, une bonne synthèse nécessite du temps. Souvenez-vous de ce qu'écrivait Blaise Pascal à la fin d'une longue lettre : « Je n'ai fait cette lettre plus longue que parce que je n'ai pas eu le temps de la faire plus courte. »

LA DÉFINITION DU SUJET

Pour la première fois, vous allez pouvoir choisir le sujet de votre travail ! La nouveauté est de taille, la difficulté aussi. La définition du sujet

d'étude reste bien la première étape du processus : elle est capitale, puisqu'elle détermine un travail futur de plusieurs mois. Il y a cependant peu de chances pour que vous trouviez d'emblée le thème exact de votre recherche : le sujet du mémoire apparaît graduellement, à travers plusieurs étapes.

Puisque la définition du sujet de mémoire vous laisse une très grande liberté, autant en profiter, bien sûr, pour trouver une question qui vous plaise. Vos envies seront déterminantes. Vous ne serez cependant pas seul pour fixer les limites de vos investigations : l'avis de votre directeur de recherche est indispensable, et vous devrez en référer à lui pour savoir si votre sujet est effectivement faisable.

Choisir son thème

Au départ, une seule exigence : le mémoire doit faire progresser la connaissance dans la discipline étudiée. À l'université, à l'intérieur d'une même discipline, vous avez donc d'ores et déjà le choix entre des matières bien différentes : en lettres classiques par exemple, vous pouvez étudier la littérature française, du Moyen Âge à nos jours, vous attacher aux œuvres gréco-latines ou vous pencher sur la linguistique.

Une fois définie la matière, deux moyens s'offrent à vous : partir d'un goût pour un thème, ou d'un coup de cœur pour un enseignant. Le mieux est cependant d'y réfléchir le plus tôt possible, dès le dernier semestre précédant l'année du mémoire.

Partir du professeur. Si le choix du professeur est pour vous prioritaire, vous devez obtenir de votre UFR la liste des enseignants habilités à diriger des recherches, et examiner la spécialité du professeur choisi. Ensuite, recherchez un thème *ad hoc* et discutez-en avec votre professeur : cela vous aidera à restreindre votre idée générale en un sujet précis de mémoire.

Partir d'une envie. Si le choix du directeur de recherche n'est pas l'élément primordial, la liberté dans la définition du sujet est encore plus grande. Généralement, les élèves commencent par s'interroger sur leurs centres

Être pragmatique

Parfois, le choix du mémoire répond à des préoccupations plus réalistes : il peut ainsi être judicieux de choisir son sujet en fonction du programme des concours que l'on souhaite passer ensuite. Faire une maîtrise de lettres ou de philosophie sur un auteur au programme du CAPES vous donne, par exemple, une longueur d'avance sur les autres candidats.

Sébastien et Aïnoha, étudiants en philo, recommandent de choisir un sujet « classique » en master si l'on se destine aux concours de l'enseignement – « quitte à bifurquer, à trouver un angle original », précise Sébastien, « ou à réserver un sujet singulier pour la thèse », ajoute Aïnoha.

d'intérêt. « L'envie de travailler sur un sujet peut surgir de deux voies, explique Sébastien : soit d'un goût pour un thème, soit d'une envie de faire mieux que ce qui existe déjà sur la question. »

Un sujet abordé durant vos études a pu particulièrement vous plaire, ou peut-être un thème vous tient-il spécialement à cœur, en dehors des cours. Même si tous les centres d'intérêt ne peuvent évidemment pas donner une idée de sujet pour un mémoire, aucune passion n'est *a priori* méprisable. Toujours en littérature, on voit ainsi chaque année des mémoires sur la science fiction, la littérature policière, la bande dessinée, des mémoires de philosophie sur Woody Allen ou Tintin… Aimer son sujet paraît en tout cas une condition indispensable de réussite : il faudra en effet beaucoup de ténacité et d'entrain pour tenir près d'un an sur la même question.

Affiner son sujet

Une fois défini le thème général d'étude, il faut d'emblée le restreindre à un aspect particulier. Comme l'explique Louis, étudiant en lettres modernes, « on ne peut envisager de travailler sur la littérature de la Renaissance en France, sur l'œuvre de Hugo, ou sur *Les Misérables* en général. La principale erreur des étudiants est de choisir un sujet trop vaste. »

S'appuyer sur le corpus existant

Vous avez une idée du domaine général de votre étude. La littérature disponible sur la question devrait dans un premier temps vous aider à préciser votre choix pour trouver votre sujet.

Kevin, étudiant en sciences sociales, conseille ainsi de « commencer à réfléchir devant un moteur de recherche, de type Google ou autre. On voit très vite quels sont les sujets qui ont déjà été traités, et donc ceux qui restent disponibles. Mais attention aux sources ! Tous les sites ne sont pas aussi fiables que les sites universitaires vérifiés. Ne dédaignez pas non plus les bibliographies traditionnelles que vous trouverez à la fin des ouvrages en bibliothèque ou en librairie.

Commencez donc immédiatement à envisager des angles d'attaque pour aborder votre thème. Marie, étudiante en lettres modernes, a ainsi choisi d'étudier exclusivement les références bibliques dans Les Misérables. Il faut noter spontanément les directions d'étude possibles, celles qui vous tentent, celles qui vous sont déjà apparues, puis réétudier le thème et son corpus : d'autres pistes se révéleront et cette étude confirmera la validité de certaines de vos orientations.

Ensuite, demandez un rendez-vous à votre enseignant : mieux que quiconque, il sera conscient de la démesure d'un projet. Il examinera vos propositions de sujet, vous réinterrogera sur vos goûts, infléchira vos pistes, en proposera d'autres. Faites-lui confiance. Certains énoncés semblent burlesques, tant leur sujet est spécialisé : il faut alors se rappeler que le travail du mémoire est limité dans le temps (moins d'un an sauf exception), et que son intérêt est d'examiner à fond un aspect particulier[1] d'un thème général déjà étudié par d'autres.

Pensez déjà à la thèse. Si votre intention est de continuer après le master, le sujet du mémoire va déjà pouvoir vous « aiguiller » sur celui de la thèse. Celle-ci, bien entendu, n'en sera pas seulement la continuation, mais elle pourra y trouver ses racines. Surtout, un bon mémoire sera

1. Un sujet de mémoire est toujours « pointu ».

aussi un excellent passeport auprès du directeur de thèse que vous vous serez choisi.

Une fois trouvé, le sujet de votre recherche doit être défini très précisément, par écrit, en une dizaine de lignes. Cela doit vous permettre de fixer les contours de vos investigations. Répondez aux questions « qui ? quoi ? où ? quand ? ». N'oubliez pas le « comment ? » : quelles seront vos méthodes d'étude ? Notez aussi clairement ce que vous n'aborderez pas. Ces données pourront, bien sûr, être modifiées selon la tournure que prendra votre recherche. Pour l'instant, elles seront votre guide de travail et vous serviront de base pour contacter des spécialistes.

Les erreurs à éviter

Le sujet déjà traité. Dans le choix du sujet, le premier critère est l'originalité : certes, aucun domaine n'est vraiment vierge ou inexploré, mais tout n'a pas pour autant déjà été dit. À vous de renouveler l'approche du thème en l'abordant sous un angle nouveau. Il existe déjà, par exemple, de nombreux ouvrages sur les romans de Colette ; Aurélie a donc choisi d'étudier un aspect méconnu de son œuvre : l'univers du music-hall. Vous pouvez cependant choisir un thème déjà abondamment traité si c'est pour proposer des idées neuves sur le sujet : c'est ce qu'a fait Sébastien dans son mémoire sur la notion de sublime chez Kant.

Deux conseils si votre sujet a déjà été traité :

1. Affinez encore votre recherche : vous pouvez concentrer vos efforts sur une piste intéressante qui n'aurait été qu'évoquée jusqu'ici. Pensez également à varier le corpus, le domaine d'application d'une théorie : élargissez votre propos à un champ plus vaste, proposez un mémoire comparatiste… Vérifier l'intuition d'un autre chercheur vous obligera à un travail personnel.

2. Renseignez-vous sur l'état actuel de la recherche. « Vérifiez notamment qu'un doctorant ne s'apprête pas à sortir prochainement une thèse de 800 pages sur le même sujet que vous », recommande Jean-Marc, étudiant en archéologie. Votre travail serait complètement éclipsé, et

Connaître les sujets des thèses déjà soutenues

Il n'existe malheureusement pas de fichier national des mémoires. Ceux qui ont déjà été soutenus dans votre établissement sont en revanche généralement conservés et accessibles sur place. Pour les autres, les plus importants sont cités en référence dans les articles et les travaux de recherche. Enfin, il arrive qu'ils soient accessibles sur Internet.

La consultation des thèses est également très instructive ; votre directeur connaît sans doute celles qui concernent votre sujet. N'hésitez pas non plus à consulter – gratuitement – le site du Sudoc (Système universitaire de documentation), à l'adresse suivante : www.sudoc.abes.fr.

Sur ce site, vous retrouverez toutes les thèses de doctorat soutenues dans les universités françaises, dans toutes les disciplines, depuis 1972 (1982 pour les disciplines de santé). Des résumés accompagnent la plupart des références. Il est en outre possible de localiser l'exemplaire original des thèses dans les bibliothèques universitaires, ainsi que leurs reproductions – sur papier, microfiches, ou sur Internet, sous forme numérique.

probablement rendu caduc. Pour éviter ce genre de mésaventure, vous pouvez bien entendu vous renseigner auprès des enseignants ou encore vous connecter sur le portail www.theses.fr. Conçu et développé par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES), ce site Internet héberge depuis 2011 les données issues du Fichier central des thèses : vous y trouverez en accès libre les sujets de plus de 66 000 thèses en préparation dans les universités depuis 2001, principalement en lettres et en sciences humaines et sociales. Bientôt, le site www.theses.fr intégrera la bibliographie nationale des thèses, disponible aujourd'hui dans le catalogue du Sudoc (voir encadré ci-dessus).

Et pour connaître les thèses en préparation en sciences de l'ingénieur, économie et gestion dans les établissements membres de la Conférence des grandes écoles, rendez-vous sur le site de la CGE, rubrique « Publications » http://www.cge.asso.fr.

Le sujet irréalisable. « Définissez un sujet faisable », répètent tous les professeurs. Chaque année, des milliers d'étudiants se trouvent débordés par l'ampleur de la tâche qu'ils s'étaient fixée. Pour cela :

Problèmes de traduction

Pour sa maîtrise d'histoire de l'art, une amie de Jean-Marc étudie une manufacture de céramique du XVIIIe siècle située près de Madrid. Le principal livre de référence sur cette manufacture est un gros ouvrage datant du début du XIXe siècle. Il est en espagnol, n'a jamais été traduit, et comme l'amie en question parle très peu espagnol, elle se trouve très gênée. De manière générale, pour tout sujet centré sur un pays étranger, on a donc intérêt à bien pratiquer la langue si l'on ne veut pas se retrouver rapidement bloqué.

1. Ne choisissez pas un sujet trop vaste : votre étude doit pouvoir être traitée exhaustivement en une centaine de pages. Vous ne serez jamais assez pointu dans le choix de votre sujet. « Il faut savoir restreindre sa problématique, explique Jean-Marc, quitte à n'aborder que certains aspects de la question et à faire de son mémoire une sorte d'"étude liminaire" qui pourra être poursuivie en deuxième année de master ou en thèse. On peut parfaitement mener en master une recherche délibérément aride, en réservant pour la thèse les éléments les plus intéressants ou les plus novateurs. »

2. Mais ne vous acharnez pas non plus si le sujet est vraiment intraitable (corpus mille fois trop vaste pour une étude d'un an, ou documents absolument inaccessibles) : « Il vaut mieux changer de sujet en catastrophe, même au mois de janvier, plutôt que de s'obstiner huit mois sur une question sans issue » (Jean-Marc). Cette solution ne doit cependant être prise qu'en dernier recours : ne confondez pas sujet irréalisable et découragement passager.

Le sujet fastidieux. L'envie, la motivation, l'intérêt sont décisifs pour mener à bien le travail difficile du mémoire.

1. Ne vous laissez pas imposer un sujet qui ne vous dit vraiment rien. Certes, il existe des étudiants bien disciplinés qui l'acceptent, mais généralement, quand on sait que l'on va travailler longtemps sur un sujet, on préfère le choisir soi-même. Il est en effet impératif que votre recherche vous apporte du plaisir : selon Laurent, étudiant en archéologie, les abandons durant la première année de master avoisinent les 50 % dans sa filière.

2. Mais ne vous lancez pas non plus dans un sujet uniquement sur un coup de cœur, sans avoir procédé à des « sondages » préalables afin de vérifier qu'il est traitable. Ainsi, selon Mariane, l'erreur consiste à croire que si l'on « aime bien » un auteur, on va pouvoir mener un travail de recherche sur son œuvre. On a en effet parfois bien plus de difficultés ou de scrupules à parler de ce que l'on aime. Dans un mémoire, l'investissement personnel et affectif est de toute manière déjà très fort, car le travail est long et parfois pénible : si vous entretenez des relations passionnelles avec votre sujet, vous courez le risque de prendre tous les revers trop à cœur. Malgré votre profonde implication dans ce travail de recherche, souvenez-vous que le mémoire reste un exercice.

CHOISIR SON DIRECTEUR DE MÉMOIRE

Il n'est pas certain que votre futur directeur de mémoire fasse partie des professeurs que vous connaissez déjà. Les établissements tiennent à votre disposition une liste des enseignants qui sont habilités à diriger des recherches. À l'université, cette liste peut être obtenue dans chaque UFR, à partir du printemps. Elle mentionne la spécialité de chacun des enseignants. Cela peut d'ailleurs vous donner l'envie de travailler sur un sujet auquel vous n'auriez pas pensé.

Trouver la perle rare

Un nom et un domaine de compétence ne suffisent toutefois pas à déterminer si l'enseignant fera un bon directeur de mémoire. « Or, le choix du professeur est déterminant », affirme avec force Daniel, professeur de géographie en deuxième et troisième cycles. « Il faut absolument choisir quelqu'un de compétent, en se renseignant au besoin auprès des anciens élèves ou étudiants. » Pour en savoir plus sur un enseignant, vous pouvez questionner ceux de vos amis qui le connaissent et bien sûr aller assister à quelques-uns de ses cours. Vous aurez ainsi une idée plus précise de ses méthodes et de son style de travail : plutôt novateur ou plutôt classique, dogmatique ou tolérant, autoritaire ou cordial…

Le mandarinat

En 1968, les étudiants voulaient sa mort, mais le mandarinat a parfois survécu… De quoi s'agit-il ? D'un abus d'autorité intellectuelle : pour schématiser, certains professeurs, spécialistes reconnus dans leur domaine, cherchent à assurer leur descendance en prenant quelques étudiants sous leur aile et en empêchant l'ascension des autres. Le mandarinat est une forme d'élitisme.

Comme le résume Laurent, étudiant en archéologie, il existe ainsi deux catégories extrêmes d'enseignants : les « mandarins » se posent comme les détenteurs de la vérité dans leur domaine et verrouillent leur spécialité. Ils ont peu d'étudiants, qu'ils considèrent en fait comme des disciples et qui leur servent parfois de nègres. « Ils vérifient en permanence que l'étudiant ne représente pas un danger. » Le cas reste toutefois encore rare en master.

Choisir à l'inverse un professeur peu apprécié par ses pairs n'est pas forcément une meilleure solution, prévient cependant Laurent : quand il demandera à rencontrer un spécialiste extérieur, l'étudiant risque d'être accueilli avec condescendance. Il se trouvera alors dans une situation pénible, en porte-à-faux, obligé, soit de désavouer son tuteur, soit de se passer d'informations.

La personnalité du directeur de recherche aura un retentissement profond sur votre travail : sa spécialité, l'orientation de sa réflexion, tout cela peut énormément influencer votre mémoire. Le souvenir de votre directeur vous marquera peut-être même au-delà.

La disponibilité de l'enseignant

Pour l'instant, posez-vous la question centrale : « Ai-je envie d'être très encadré pour mon mémoire ? » et choisissez votre directeur en conséquence. Certains enseignants ont ainsi pour règle de laisser plus de liberté à leurs élèves : ils interviennent peu dans le choix du sujet, voient rarement leurs étudiants, n'exigent pas de comptes rendus au cours de l'année… Cette situation n'est pas nécessairement préjudiciable à l'étudiant, si celui-ci en est conscient et l'accepte. Seulement, ne surestimez pas vos forces : lorsque vous vous sentirez perdu ou découragé, votre directeur ne sera peut-être pas là pour vous prodiguer son aide. Le type

Choisir un tuteur extérieur

Etudiante en archéologie, Stéphanie a travaillé avec un directeur de recherche qui n'appartenait pas à son université et n'était même pas enseignant, mais conservateur régional d'un service archéologique. Un cas relativement courant dans sa discipline : pour son mémoire sur l'époque gallo-romaine, une des amies de Stéphanie a même eu un prêtre pour tuteur !

Autre exemple : Ghislain, étudiant en sciences de l'éducation, a choisi un inspecteur général comme directeur de recherche pour son mémoire de M2. « Mon sujet était très ancré dans l'actualité. Il était donc plus intéressant de travailler avec lui plutôt qu'avec un universitaire. »

Il est possible de choisir un directeur de recherche extérieur si, au sein de son université, on ne trouve pas de professeur spécialiste du problème concerné. Il faut alors demander aux autres professeurs membres du jury l'autorisation de prendre telle ou telle personne comme directeur de recherche.

« Méfiez-vous des guerres d'écoles ! prévient cependant Stéphanie. Il n'est pas certain que votre demande soit acceptée : ne passez pas outre. En imposant comme directeur de recherche un spécialiste que n'apprécient guère les autres enseignants, vous êtes à peu près sûr d'être mal noté à la fin. »

Sachez enfin qu'un spécialiste peut aussi être inclus dans le jury qui évaluera votre travail.

d'encadrement n'est pas qu'affaire de principe : il est aussi fonction de la disponibilité de l'enseignant[1].

« Si l'on a besoin d'être encadré et suivi régulièrement, explique Marianne, mieux vaut ne pas choisir un professeur trop surchargé qui fatalement ne pourra pas s'occuper de tous ses étudiants avec une attention égale. En littérature, ne vous ruez pas sur les siècles “faciles” (XIX[e] et XX[e] siècles), qui sont saturés dans le domaine de la recherche. Explorez plutôt les XVI[e], XVII[e] et XVIII[e] siècles, moins visités par les étudiants. »

1. Certains professeurs, dont la renommée ou la spécialité sont très demandées, dirigent objectivement un trop grand nombre d'étudiants à la fois. Conseils et rendez-vous seront donc rares.

Les tuteurs en porte-à-faux

Le tuteur vous aide dans votre recherche, mais c'est aussi lui, avec ses collègues, qui vous notera à la fin de l'année. Si son influence est trop sensible dans votre mémoire, votre directeur se trouvera dans une situation gênante : obligé de se juger lui-même.

Le cas échéant, ne laissez donc pas le tuteur confisquer votre travail. Le directeur de recherche se sent de toute manière partie prenante de vos efforts : votre note lui tient à cœur et il se réjouira, pour vous et pour lui, d'un bon résultat.

Chaque année, certains directeurs de recherche se retrouvent sans étudiants. Sortez des sentiers battus : peut-être est-ce l'occasion de préférer Fontenelle à Balzac ?

Il est par ailleurs plus facile et plus agréable d'être dirigé par quelqu'un d'ouvert : « Certains enseignants ont un ego surdimensionné et considèrent toute critique et toute divergence comme une attaque personnelle grave. Il est difficile de travailler avec eux, explique Jean-Marc. Soit on fait un mémoire "orthodoxe" en suivant à la lettre leurs recommandations, soit on passe une année de crise, sans résultat. » Pour beaucoup, l'idéal est donc de choisir un directeur qui connaisse assez bien le domaine concerné, sans être pour autant le spécialiste incontesté de la question ; ainsi y aura-t-il pour lui moins d'implication personnelle.

Les premiers rendez-vous

Que vous ayez ou non en tête un sujet de mémoire précis, il vous faudra très vite demander à un professeur d'être votre directeur de recherche. On l'a vu au chapitre 2, il n'est pas nécessaire d'avoir trouvé son sujet définitif pour contacter l'enseignant. Celui-ci est justement là pour aider l'étudiant à définir un sujet faisable, notamment en lui imposant des limites.

« On rencontre le professeur avec un état d'avancement suffisant du projet », rappelle toutefois Mariane. Pas question de demander un

rendez-vous à l'enseignant en ayant seulement choisi un domaine général d'étude. Il faut que vous ayez en tête au moins un thème et un angle d'approche. Vous pouvez aussi opter pour une liste de sujets, puis les examiner avec l'enseignant. Que vous choisissiez l'une ou l'autre solution, vous devrez avoir débroussaillé le terrain, par la lecture d'ouvrages de base et la recherche de pistes de travail.

Il est préférable que ce premier contact ait lieu avant les vacances d'été : il doit vous permettre de préciser votre sujet. Le professeur vous fournira généralement une bibliographie succincte, de manière à amorcer votre recherche. À la rentrée, vous reverrez votre directeur de recherche : votre travail devrait être plus avancé (début de problématique, premiers axes de recherche).

Ne pas se laisser imposer un sujet

« L'année dernière, une étudiante qui avait trop tardé à sélectionner son sujet s'en est vu imposer un d'office : il ne correspondait pas du tout à ses centres d'intérêt et elle a eu beaucoup de mal à en venir à bout », raconte Assina, étudiante en anthropologie. Certains enseignants se chargent en effet de fournir un sujet aux étudiants qui n'en auraient pas trouvé un tout seuls. Selon Jean-Marc, étudiant en archéologie, « ça peut être un sujet médiocre, que les profs traînent dans leurs cartons depuis des années et dont personne ne veut : par exemple, l'étude d'un corpus rébarbatif, une synthèse bibliographique ingrate… ». Méfiez-vous donc des « rossignols », ces sujets invendables qui guettent l'élève trop hésitant. « Si le sujet imposé ne vous inspire pas du tout, il faut renoncer », renchérit Mariane. « Toutefois, l'enseignant impose parfois un sujet parce qu'il pense qu'il y a des choses à trouver. Si l'on se sent assez curieux et courageux, on a intérêt à essayer de creuser la question. »

➤ Retrouvez dans le chapitre « Clélia cherche le meilleur thème pour son étude » page 188, le témoignage d'une étudiante sur le choix de son sujet de thèse professionnelle.

Évitez de devenir le « nègre » de votre directeur de recherche

Autre cas de sujet de mémoire imposé, qu'il faut prendre la peine de bien examiner avant d'accepter : ces professeurs, doctorants ou non, qui vous proposent un sujet en rapport direct avec leur travail de thèse ou leurs propres travaux de recherche en cours. « Cela leur permet de faire faire une partie du travail par quelqu'un d'autre, explique Jean-Marc. Souvent, ils intègrent même les résultats de votre mémoire dans leurs parutions sans vous citer… »

Dans les milieux universitaires, on pense encore parfois en termes de « clientèle » ; les querelles d'écoles ne sont pas rares, et certains spécialistes considèrent un peu leurs étudiants comme leurs poulains ou leur propriété : en échange de leur savoir, de leur prestige et de leurs relations, vous leur devrez une fidélité et une obéissance absolues.

LES RELATIONS AVEC LE DIRECTEUR DE RECHERCHE

La fréquence et le contenu des rendez-vous entre l'étudiant et le professeur varient énormément. D'une entrevue par semaine à aucune en quatorze mois dans le cas de Louis, étudiant en lettres modernes (« Un record ! »), des comptes rendus réguliers à l'autonomie totale, les relations entre élève et professeur varient selon la filière, l'époque de l'année, l'établissement et bien sûr l'enseignant et l'étudiant eux-mêmes.

Pour le mémoire, « il n'est pas recommandé d'arriver avec son travail fini », précise Françoise, enseignante au CELSA (École des hautes études en sciences de l'information et de la communication). L'idéal, selon Mariane, professeur de littérature française : six entrevues en un an. Encore une fois, tout cela reste très personnel. On peut cependant dégager quelques règles générales.

Les professeurs très maternants sont rares : le mémoire et le rapport de stage sont des exercices solitaires. Les enseignants sont là pour réorienter la réflexion, non pour la mener à votre place. Comme l'explique

Sébastien, étudiant en philosophie : « Le professeur doit guider et circonscrire l'analyse, non pas en donner le contenu. » Il ne faut donc pas s'attendre à une présence constante du tuteur.

L'étudiant est obligé de faire preuve d'autonomie et d'initiative : c'est même l'un des grands mérites pédagogiques du rapport et du mémoire. Plus il manifestera ce genre de qualités, plus le tuteur sera prêt à lui prodiguer son aide.

Dans les moments critiques, le besoin de conseils ou d'encouragements est toutefois légitime. L'étudiant est en droit de réclamer un encadrement pour les étapes importantes de son travail : choix du sujet ou du stage, plan, première partie… De même dans les moments de passage à vide (mais pas à tout bout de champ, encore une fois).

De manière générale, les entrevues avec le directeur de recherche seront rares. Raison de plus pour les préparer : apportez des documents attestant de la tournure que prend votre travail (plan ou ébauches de rédaction), et prenez la précaution de noter noir sur blanc vos questions. Cela vous évitera d'en oublier et vous permettra de séparer les vrais problèmes des angoisses vagues (dont vous avez cependant le droit de parler à votre tuteur !).

De même, notez soigneusement au fur et à mesure tous les conseils que votre enseignant vous donne. Si vous n'êtes pas sûr d'avoir bien compris, faites-le répéter : il vaut mieux avoir l'air bête cinq minutes plutôt que de rentrer chez soi avec des informations parcellaires ou incompréhensibles, bref, inutilisables.

Si votre tuteur n'est pas en mesure de vous corriger au cours de l'année, demandez à un proche de contrôler l'avancement de votre travail.

Et si ça se passe mal ?

Les rapports avec votre directeur de recherche peuvent ne pas se dérouler comme prévu. Dans ce cas, rien ne sert de paniquer, il existe des solutions de repli.

Les permanences des enseignants

N'oubliez pas que la majorité des professeurs assurent une permanence hebdomadaire régulière, en général deux heures par semaine. Les horaires sont affichés. Le cas échéant, vous pouvez aussi chercher à parler avec votre directeur de recherche à la sortie du séminaire qu'il anime. Mais encore une fois, évitez de le harceler !

« Ma directrice de recherche était la spécialiste incontestée du thème de mon mémoire. Malheureusement, elle était aussi épouvantablement dogmatique : seule comptait sa vision des choses. Elle me conseillait quasiment de recopier le livre qu'elle avait écrit ! Manque de chance, je n'avais pas les mêmes idées, et je comptais bien mener une recherche personnelle sur ce sujet qui me tenait très à cœur. Un véritable dialogue de sourds », raconte Sébastien, étudiant en master de philosophie. Résultat : après une lettre de mise au point, très mal accueillie par sa tutrice, Sébastien a trouvé un autre directeur de mémoire au mois de mai. Ce changement a été purement formel : le nouveau tuteur n'étant pas spécialiste du sujet, Sébastien a en fait conduit sa recherche dans une solitude totale.

Le changement d'enseignant constitue donc la dernière solution, quand la situation est vraiment désespérée.

De manière générale, si vous constatez des divergences avec votre enseignant, la première chose à faire est évidemment d'aller lui parler rapidement : pour réclamer plus de suivi, ou pour réexpliquer et justifier vos idées sur votre sujet de recherche. « Si le problème concerne la teneur et la qualité du travail, explique Mariane, professeur de littérature, il faut demander des conseils à l'enseignant pour s'améliorer. »

Essayez de trouver un consensus : si vous vous plaignez du peu d'encadrement, rappelez-vous d'abord que vous devez absolument faire preuve d'imagination et d'autonomie. Vérifiez bien que vous ne sollicitez pas trop votre tuteur, que son aide ou ses encouragements vous sont, au moment présent, vraiment vitaux. N'en doutez pas, plus vous manifesterez de courage, d'initiative, de persévérance, « d'acharnement,

même » comme le dit Louis, plus la sollicitude de votre tuteur sera grande.

Si votre directeur joue l'Arlésienne au moment où vous avez cruellement besoin de lui, trouvez d'autres moyens : envoyez-lui un e-mail ou déposez dans son casier une note écrite résumant votre embarras, avec votre numéro de téléphone. Lors d'une explication orale, « restez modeste et respectueux », recommande Mariane.

En cas de problème de fond, comme dans le cas de Sébastien, vos débordements seraient retenus contre vous. Si le désaccord est irrémédiable, vous pouvez aussi jouer la carte du pragmatisme : « En cas de grande crise, adoptez le point de vue du prof : c'est lui qui notera le travail d'un an ! » (Louis, étudiant en lettres modernes).

Le chef des travaux ou le professeur principal peuvent également servir d'arbitre, surtout si l'équipe des professeurs est réduite (BTS, DUT) : « On arrive toujours à gérer des divergences si l'on amène des arguments », affirme Michel, professeur en BTS technico-commercial. En dernier recours, l'étudiant peut changer de tuteur : la procédure n'est cependant pas toujours très aisée, et le relais peut ne pas fonctionner, comme dans le cas de Sébastien, qui a dû accepter d'être ensuite livré à lui-même.

Mais que tout ceci ne vous effraie pas ! Les problèmes, quand ils se posent, sont souvent bénins, et il en est peu qui survivent à une bonne discussion, dans la franchise et la bonne volonté.

Votre directeur de recherche n'est pas votre ennemi, ni même votre adversaire. C'est votre guide, celui qui vous montre la voie, vous donne les bons conseils, vous apporte son aide dans les moments critiques. Commencez donc par lui faire confiance.

Le rapport de stage

En pratique, mémoires et rapports de stage sont souvent confondus. Ainsi, dans les IRA (Instituts régionaux d'administration), est souvent utilisée l'expression « mémoire de stage » pour parler des rapports de stage demandés aux élèves, afin de souligner la part importante de l'analyse dans ces travaux ; la majorité des rapports dépasse, en effet, largement le simple compte-rendu de deux mois passés dans une structure[1].

Le rapport de stage est entièrement lié à l'expérience vécue dans la structure d'accueil, il n'existe pas sans elle et ne s'applique qu'à elle. Un rapport de stage expliquera, par exemple, comment mettre en place un contrôle de gestion dans une société Y, tandis qu'un mémoire étudiera les systèmes de gestion des coopératives agricoles de la région Nord-Pas-de-Calais.

LES DIFFÉRENTS RAPPORTS DE STAGE

On peut classer les rapports de stage en trois catégories : rapport de stage « simple », rapport de recherche et rapport de synthèse. Tous trois sont des comptes rendus, mais ils n'ont pas le même objet. Le rapport de stage « simple » raconte la découverte du milieu professionnel. Le rapport de recherche s'intéresse quant à lui au progrès de la recherche fondamentale ; le rapport de synthèse, à celui de la recherche appliquée.

Le rapport de stage « simple » : rendre compte d'un stage de découverte

Ce type de rapport vise à décrire les tâches effectuées par l'étudiant durant quelques semaines passées en milieu professionnel, dans une

1. Des stages peuvent se dérouler dans des entreprises, des administrations, des associations, des organisations internationales ou non gouvernementales, etc. Pour simplifier, nous emploierons le plus souvent les termes « structure d'accueil », ou plus simplement « structure ».

Quel stage pour quel rapport ?

Les stages obligatoires ne concernent plus seulement les formations techniques et professionnelles : écoles, BTS, DUT. On en trouve de plus en plus souvent à l'université, en licence et surtout en master (professionnel ou de recherche), mais aussi au lycée et même au collège.

Lorsqu'il a lieu au lycée ou au tout début des études supérieures, le stage constitue souvent une période de découverte du monde du travail. Il donne lieu à un rapport de stage « simple ». Par la suite, l'étudiant devient suffisamment qualifié pour mener à bien un véritable projet de stage. Il rédigera donc un rapport de recherche ou de synthèse.

entreprise, une institution ou une organisation. Ce type de stage est avant tout un moment d'immersion dans le monde du travail. Le rapport de stage « simple » est alors un triple compte-rendu : du travail effectué par l'étudiant, du milieu professionnel qui l'a accueilli, et de l'expérience qu'il y a acquise. Étudiante en licence de LEA (langues étrangères appliquées), Juliette a ainsi effectué un stage dans un petit journal hippique ; dans son rapport, elle évoque les différents postes qu'elle a occupés, de la comptabilité à la rédaction du magazine. Elle décrit le fonctionnement de l'entreprise, la fabrication du journal, et dresse le bilan personnel de ses trois mois de travail.

Le rapport de recherche : faire progresser la connaissance scientifique ou technique

Un tel rapport fait suite à un séjour en laboratoire, en cabinet d'études, dans un service recherche et développement, dans une ou plusieurs entreprises ou institutions, en un mot, « sur le terrain ». Durant quelques mois, l'étudiant observe, analyse, fait des expériences, afin d'examiner un domaine particulier, ou une démarche de recherche. Il aboutit à l'étude expérimentale d'un problème, dont le rapport de recherche rend compte. Il sert à enrichir la connaissance. Étudiante en licence de biologie, Nathalie a ainsi passé deux mois dans un laboratoire new-yorkais pour étudier la mémoire spatiale chez les rongeurs.

Pas de stage fictif !

Est-il besoin de le préciser, le rapport doit faire suite à un vrai séjour en milieu professionnel. Pas question donc de s'inventer une expérience ou d'obtenir un stage de complaisance. Pour les rapports de recherche et de synthèse, le rapport doit exposer une mission réelle, ayant débouché sur une réalisation concrète. Comme le dit Françoise, enseignante en BTS assistant de manager, « il ne peut s'agir ni d'un exercice fictif, ni d'une simulation ».

Le rapport de synthèse : répondre à une question ou à un problème

Ce type de rapport intervient lui aussi à la suite d'une période d'observation en milieu professionnel. Toutefois, à la différence du rapport de recherche, il vise moins une avancée théorique qu'un progrès dans le fonctionnement de la structure d'accueil. Son but est de résoudre un problème qui se pose dans cette structure. Le bénéfice de l'analyse menée par l'étudiant durant son stage est avant tout pratique. Le rapport propose des solutions et dresse le bilan des actions préconisées. Pour son projet d'ingénieur, Anne-Kristen, étudiante en agronomie, a ainsi étudié pendant un an les méthodes d'une exploitation vinicole afin d'améliorer les techniques de traitement d'effluents (déchets).

LE RAPPORT DE STAGE : UNE LIBERTÉ TRÈS SURVEILLÉE

Une grande partie des rapports de stage dresse le bilan d'une mission précise menée par l'étudiant pendant son séjour en milieu professionnel. Il est rare que le stagiaire définisse lui-même son projet. La plupart du temps, son initiative est même assez limitée. Elle est restreinte par les exigences du diplôme d'une part et par la situation existant dans la structure d'accueil d'autre part. Toutefois, quelques situations très particulières autorisent exceptionnellement les étudiants à définir eux-mêmes leur projet de stage.

Trois cas peuvent se présenter.

Soit il existe plusieurs besoins non satisfaits dans la structure d'accueil. « L'étudiant a alors l'embarras du choix. Il peut choisir le contenu de sa mission », raconte Isabelle, étudiante en DUT.

Soit cette structure est très jeune : « Dans une société nouvellement créée, qui n'a pas encore de service commercial par exemple, ce sera à l'étudiant de déceler les besoins de l'entreprise », explique ainsi Corinne, enseignante en DUT techniques de commercialisation à Sarcelles.

Soit l'étudiant n'a pas su ou pas osé négocier une véritable mission lors de son embauche : il doit alors essayer de rattraper les choses en cherchant un bon projet et en le présentant au maître de stage.

La structure fait son choix

« La plupart du temps, le projet est directement proposé par la structure, ou bien élaboré en collaboration avec l'élève », explique cependant un ancien directeur d'IRA. « L'étudiant joint à sa lettre de motivation une liste de missions possibles, fournie en cours, précise pour sa part Corinne, professeur dans un IUT « techniques de commercialisation ». Ces missions correspondent à une liste officielle des compétences nécessaires à la validation du diplôme. L'entreprise se décide en fonction de ses besoins et s'engage par écrit. »

Quelle liberté reste-t-il alors à l'étudiant ? Tout d'abord celle de tronquer la liste des missions envisageables : en en supprimant certaines, il met en lumière celles qui lui plaisent plus particulièrement. Mais en fait, tout ou presque se joue dans le choix du stage : à chacun de trouver la structure susceptible de lui offrir une mission qui l'intéresse.

Les rendez-vous préliminaires avec le maître ou le tuteur de stage sont ainsi essentiels ; ils doivent permettre de définir le contenu de la tâche future. « Un stage commence bien avant le premier jour de travail ! », rappelle Yann. « Une mission précisément définie, des visites préalables sur Internet ou sur le terrain, un commencement de recherche

L'étendue du projet

Dans le choix du lieu de stage, un autre argument peut entrer en ligne de compte : la dimension du projet proposé. « Deux cas peuvent se présenter, explique Yves, enseignant en DUT informatique. Première possibilité : le projet correspond à la durée du stage. C'est ce que beaucoup d'entreprises essaient de faire. Ou bien, un projet long est en cours. L'étudiant se voit alors intégré dans une équipe. Il ne participera qu'à un bout du programme. » Selon Laurent, chef de travaux en BTS, il ne faut pas privilégier l'une ou l'autre de ces solutions *a priori* : « Il vaut mieux participer à une petite partie d'un projet passionnant que mener un projet inintéressant dans son intégralité. »

(bibliographique ou autre) avant le début du stage sont de très bon augure pour la suite. Ils prouvent que le stage sera intéressant, et que la relation avec la structure d'accueil est amenée à se poursuivre. »

Le maître de stage est celui qui définit le cadre de celui-ci, valide les objectifs généraux, cadre les missions du stagiaire. Ce dernier ne le rencontre pas forcément tous les jours. Le tuteur de stage est celui qui va être aux côtés du stagiaire pendant toute la durée du stage, pour le guider, l'éclairer, lui rappeler les règles, les missions et les objectifs, l'aider au quotidien à vaincre les difficultés.

Qu'est-ce qu'un bon projet de stage ?

Comme pour le mémoire, le projet doit être réalisable (notamment en ce qui concerne le temps, le matériel et les compétences). « On ne peut réaliser un document audiovisuel sans le matériel adéquat », explique par exemple un enseignant. Il vaut donc mieux éviter les projets trop ambitieux.

Le projet doit d'autre part être clairement défini et correspondre aux objectifs du diplôme ou de la formation : « Les domaines possibles pour choisir le sujet sont limités et précisés, confirme Anne, enseignante en BTS biotechnologie. Il faut absolument s'y conformer. » Enfin, il faut éviter les sujets trop banals et se garder de choisir un sujet déjà traité.

Dans le cas où vous devriez définir vous-même votre projet de stage, voici quelques idées.

« L'entreprise ou l'administration peut ne proposer au stagiaire qu'un domaine général de travail, par exemple une réflexion sur sa politique de communication. Le stagiaire doit alors choisir un angle de vue et une mission plus précise, comme l'élaboration d'une nouvelle maquette pour la lettre interne », explique Yann.

Pour trouver une idée de projet, appuyez-vous d'une part sur les savoir-faire acquis en cours, de l'autre sur les missions types effectuées par les stagiaires dans votre cursus. Vous devriez trouver l'inspiration, et éviter aussi de vous lancer dans un projet trop compliqué.

L'observation de la situation de la structure d'accueil révèle souvent des besoins, et donc des idées de missions. « Le projet peut être quelque chose de très ponctuel, lié aux circonstances, explique Yann. Le stage peut coïncider avec un événement particulier, avec le lancement d'une nouveauté, ou tomber pendant une période de suractivité. Si l'étudiant n'a pas défini de mission précise avant son stage, il peut alors proposer son aide et ses compétences en fonction des besoins du moment : par exemple, collaborer à l'étude d'une plaquette nouvellement lancée, améliorer le service de l'entreprise dans un département momentanément débordé… »

Ouvrez donc les yeux et les oreilles, informez-vous sur les projets de l'entreprise : un stage « café-photocopies » peut déboucher sur une véritable mission. Demandez des conseils et de l'aide à votre tuteur ou à votre maître de stage : « Il est capital de rester en contact étroit avec le tuteur ou le maître de stage dans l'entreprise, avant et pendant le séjour en milieu professionnel », affirme Yann avec force. L'un et l'autre peuvent vous aider à définir ou à redéfinir un projet de stage. Encore faut-il aller leur en parler…

Ne vous laissez pas enfermer dans une mission ne correspondant pas du tout aux objectifs de votre formation. Romuald, élève d'un IRA, avait été

envoyé en stage dans une DRAC (Direction régionale des affaires culturelles) pour s'y exercer à ses futures fonctions de cadre. Lors d'une visite de stage, le directeur des études de l'institut l'a trouvé dans un pool de stagiaires de toutes origines et de tous niveaux (depuis la troisième au collège jusqu'au master), tous indifféremment occupés à saisir des colonnes de chiffres sur un tableur. Le maître de stage, interpellé, a pu expliquer qu'il n'avait pas saisi la demande précise, et a par la suite offert au stagiaire une vraie mission correspondant à sa formation. Mais le fait pour le stagiaire de n'avoir pas alerté l'institut ou pris spontanément l'initiative d'aller rencontrer son maître de stage a forcément retenti sur sa note de stage.

Sujet imposé : comment réagir ?

Un sujet imposé ou fortement suggéré par le tuteur n'est pas nécessairement un mal.

Étudiante en génie biologique, Nadège a, par exemple, travaillé durant son stage sur une question qui lui avait été fournie par le tuteur de l'entreprise. « Il m'a envoyé mon sujet, mais aussi tous les documents nécessaires et même un plan pour la partie théorique. Il m'a également beaucoup aidée dans les moments décisifs d'élaboration de mon rapport, en recadrant ma réflexion, en m'expliquant comment bien rédiger le résumé et la conclusion… » Se sentir bien encadré et suffisamment assisté dans les instants critiques est essentiel pour réussir son mémoire ou son rapport de stage.

En vous proposant un sujet, votre tuteur peut donc vous rendre service : non seulement il vous évite d'avoir à choisir le thème de votre étude, mais il risque en outre d'être plus présent que si vous aviez choisi votre sujet vous-même.

Et si le sujet vous a été imposé, que ce soit par l'organisme de formation (école, université, institut, etc.) ou par le maître de stage, dites-le, et dites-le clairement. Il est toujours possible d'ouvrir ou de rouvrir une discussion. Cela vaut mieux en tous cas que de traîner pendant deux mois une mission qui ne vous convient pas.

Qu'est-ce qu'un projet de stage ?

En BTS et en DUT notamment, le séjour en milieu professionnel ne constitue pas un simple stage de découverte. Il repose sur un projet, une mission, définis au début du stage et menés par l'étudiant dans l'entreprise. Ce projet est la pièce maîtresse des rapports de recherche et de synthèse. Ceux-ci ont pour but de raconter sa mise en place.

Comment définir ce qu'est un « projet » de stage ? En un mot, explique Françoise, enseignante en DUT hygiène, sécurité, environnement, « un projet de stage, c'est la résolution d'un problème concret posé au sein de l'entreprise ».

En pratique, l'observation de la situation peut révéler une difficulté (un dysfonctionnement) ou un manque (un besoin). Dans le premier cas, un étudiant en DUT GEII (génie électrique et informatique industrielle) pourra proposer de modifier un logiciel et de changer un capteur pour gagner dix secondes sur une chaîne de montage. Dans le second cas, un étudiant en DUT techniques de commercialisation mènera par exemple une enquête de satisfaction auprès de la clientèle ; il élaborera et gérera un questionnaire, et en analysera les résultats.

La mission du stagiaire ne consiste donc pas simplement à détecter le problème, mais à proposer une solution, à la mettre en œuvre et à en communiquer les résultats.

Le projet de stage a ainsi pour but d'améliorer le fonctionnement de la structure d'accueil, ou l'état de la connaissance. Il a donc à la fois un intérêt professionnel dans la formation de l'étudiant et une utilité pour la société.

TROUVER SON STAGE

Pour le rapport de stage, la difficulté est plutôt de le sélectionner. C'est en termes de choix que vous devez orienter votre recherche. En accomplissant une suite de démarches simples, n'importe qui peut être en mesure de décrocher finalement un vrai bon stage, intéressant, qui corresponde à la fois à ses envies et à sa formation. Enfin, pour les mémoires comme pour les rapports de stage, les relations avec le ou les tuteurs sont essentielles au bon déroulement du travail. Comment faire pour que

tout se passe bien ? Et que faire si ça se passe mal ? C'est ce que nous examinerons en fin de chapitre.

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un premier poste : en voici un mode d'emploi. En accordant du temps et du soin à chacune de ces étapes, vous pouvez réellement espérer décrocher un stage intéressant (la meilleure garantie de réussite pour le rapport). On peut, en effet, éviter un grand nombre de problèmes en menant sa recherche de stage avec sérieux. Vous avez les moyens de ne pas vous contenter de la première occasion…

Réfléchir sur soi

Avant de commencer à chercher une structure d'accueil, la première chose à faire est de réfléchir sur soi. Les professionnels de la communication parlent pompeusement de force, de potentiel, d'argumentaire. Il s'agit en fait de mettre des mots sur ses qualités et ses envies. Pour cela, pensez à votre travail scolaire, aux stages et aux jobs que vous avez effectués, à vos activités (sport, amis, sorties, voyages, etc.) : rappelez-vous ce que vous avez réussi, souvenez-vous des félicitations que l'on vous a adressées, d'où qu'elles viennent.

Faites deux petites colonnes, l'une pour les qualités professionnelles, l'autre pour les qualités humaines. Elles sont loin d'être décoratives : une fois en stage, elles vous seront au moins aussi utiles que vos connaissances techniques. Vous serez en effet en grande partie jugé et apprécié sur votre bon sens, votre humour, votre gentillesse… Il ne s'agit pas, bien sûr, d'un éloge de l'incompétence : simplement, vous laisserez un souvenir de votre séjour dans l'entreprise si vous avez fait du bon travail et que vous avez su de surcroît vous rendre agréable à vos collègues et à vos supérieurs. Être conscient de vos qualités personnelles vous donnera également de l'assurance pour trouver un stage : en démarchant un organisme d'accueil, vous ne lui demandez pas une faveur. Vous allez travailler pour lui. Votre futur maître de stage le sait. Vous devez le savoir aussi.

Tout en réfléchissant à vos qualités, mettez aussi des mots sur vos envies : « Nous obligeons nos étudiants à nommer leur projet professionnel : par

Une liste de compétences

Sans être d'une originalité ébouriffante, ce test vous aidera peut-être à passer en revue vos défauts et vos qualités. Pour chaque proposition, notez-vous (de – – à + +). Le mieux est de faire trois colonnes : une pour vos réponses, une pour celles de votre entourage, une pour les exemples. Pour chaque item, demandez-vous si vous retrouvez un exemple précis de situation dans laquelle vous avez fait preuve de cette compétence (+ +) / ou au contraire où elle vous a manqué (– –).

Capacité d'écoute : vous prenez en compte les remarques qu'on vous fait ; vous savez mettre vos interlocuteurs en confiance.

Capacité de persuasion : vous vous exprimez avec facilité et vous aimez convaincre ; vous savez vous mettre à la place des autres.

Créativité : vous êtes capable d'imaginer des solutions nouvelles et de les réaliser ; vous aimez par-dessus tout produire des résultats concrets.

Stabilité : vous êtes d'humeur généralement égale ; vous ne vous laissez pas facilement impressionner.

Curiosité intellectuelle : vous vous adaptez très vite au changement ; vous aimez la nouveauté.

Diplomatie : vous vous liez très facilement ; cela ne vous gêne pas que vos proches ne pensent pas comme vous.

Organisation : vous êtes méthodique dans votre travail ; vos affaires sont toujours en ordre.

Précision : vous êtes plutôt perfectionniste ; vous aimez maîtriser l'ensemble d'un processus.

Pragmatisme : vous avez l'esprit pratique ; le concret vous attire plus que les idées abstraites.

Pugnacité : vous n'abandonnez pas facilement quand quelqu'un ou quelque chose vous résiste ; la difficulté vous stimule.

Rigueur : vous avez le goût des chiffres ; vous êtes méthodique dans votre réflexion.

Sens de l'anticipation : vous cherchez à devancer les événements ; vous comprenez facilement les enjeux.

Sens de la négociation : vous savez faire la part de l'important et de l'accessoire ; vous êtes souple et rapide d'esprit.

(Vous pouvez étoffer vous-même cette liste).

Source : APEC, Pilotes Jeunes Diplômés, Outils.

exemple, devenir conducteur de travaux dans le bâtiment, la route ou la climatisation. Cela leur permet d'y voir plus clair et de chercher des stages de manière plus logique », expliquent les enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise.

Vous n'avez peut-être pas encore une idée nette ou définitive de votre futur métier : dans ce cas, réfléchissez au moins à vos envies actuelles, au métier que vous auriez envie de découvrir.

Les cinq bonnes questions à se poser. À l'issue de votre réflexion, il faut en fait que vous ayez répondu à cinq questions :
• Quelles sont mes qualités humaines ?
• Quelles sont mes qualités professionnelles ?
• Quels sont mes atouts (bonne présentation, puissance de travail…) ?
• Pour quel type de travail suis-je fait (manuel ou pas, en extérieur ou pas, en groupe, stable…) ?
• Quels sont, pour l'instant, mes points faibles (timidité, manque de rigueur, instabilité…) ?

Une fois définis vos projets et vos qualités, vous pouvez vous mettre en quête d'un stage.

Où trouver des structures d'accueil ?

Pour trouver un stage, vous allez probablement envoyer au bas mot une dizaine de candidatures. Pour savoir à qui les adresser, vous disposez d'au moins cinq « guides » :

1. L'annuaire des anciens stages : de nombreux établissements tiennent à jour la liste des entreprises ou des administrations ayant déjà accueilli des étudiants de l'établissement. Ce registre indique les coordonnées des responsables, parfois le commentaire des stagiaires. Il est généralement disponible au centre d'orientation de votre établissement. Cet annuaire constitue un excellent moyen de trouver un stage : les entreprises citées ont l'habitude d'accueillir des étudiants, et pour peu qu'un stagiaire venu de votre établissement leur ait laissé un bon souvenir, vous augmentez vos chances de réussite.

2. Le centre d'orientation tient également à votre disposition des offres de stages en entreprise, classées par domaines d'activité. Il en est de même sur le site www.infostages.com, animé par le CIDJ (Centre d'information et de documentation jeunesse) et Pôle emploi. Sur ce site, vous trouverez en outre des renseignements pratiques et réglementaires sur les stages. Enfin, au CIDJ et dans ses antennes régionales, les CRIJ, vous pourrez obtenir des fiches d'information sur les séjours en entreprise (en France et à l'étranger), ainsi que des conseils pour rédiger votre CV et votre lettre de motivation. Retrouvez les coordonnées de chaque centre sur le site Internet www.cidj.com.

3. Les CCI (chambres de commerce et d'industrie) et leurs centres de recherche documentaire vous permettent de consulter des listes d'entreprises locales – souvent disponibles aussi sur le site Internet de la CCI –, ainsi que des annuaires professionnels très complets (*Kompass, Le Bottin entreprises,* etc.). Vous y trouverez le nom des dirigeants, les produits, parfois le chiffre d'affaires, l'effectif… Cependant, toutes les CCI n'accueillent pas les étudiants et certaines monnaient leurs documents. En fait, les chambres de commerce et d'industrie servent surtout à obtenir des adresses d'entreprises et à en apprendre un peu plus sur elles, pour mieux rédiger sa lettre de motivation ou pour se préparer avant un entretien.

Les petites annonces

Outre les pistes que nous avons déjà mentionnées, vous pouvez aussi trouver des offres de stages dans la presse et sur Internet. Le Web propose en effet des centaines d'annonces, notamment sur les sites de référence tels que :

- **www.infostages-job.com ;**
- **www.letudiant.fr ;**
- **www.kapstages.com ;**
- **www.un-stage.com.**

Pour la presse, citons *L'Etudiant, Jeunes à Paris, Transfac…*

La taille de la structure

Pour les stages en entreprise, outre vos goûts, la rémunération éventuellement offerte et le type de poste proposé, il existe un dernier argument dans le choix de l'entreprise d'accueil : sa taille. Selon les enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise, ce point est même décisif.

On peut certes effectuer un stage passionnant dans une grosse structure. Une PME-PMI vous laissera cependant peut-être plus d'occasions de « toucher à tout » et d'évoluer dans différents services au cours de votre séjour. En outre, l'encadrement sera peut-être plus important, la proximité avec le tuteur plus grande puisque les stagiaires seront moins nombreux. Patrick, enseignant en DUT techniques de commercialisation, déconseille toutefois les très récentes et très petites entreprises : « Sans structures d'encadrement adaptées, les étudiants risquent de se retrouvés isolés. »

4. Les services de ressources humaines (SRH) des administrations. Pour les collectivités locales, consultez les sites web des centres de gestion (CDG) : il y en a un par département. Ou du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

5. Les Pages Jaunes ont l'avantage de vous fournir, par secteurs d'activité, les coordonnées des entreprises et des administrations de votre région : un bon point pour ceux qui ne veulent pas s'éloigner de leur domicile. Revers de la médaille : il faudra passer des heures au téléphone pour connaître la politique des stages dans la structure, et le nom des responsables.

6. Vos relations peuvent également vous être extrêmement utiles. Vos parents, leurs amis et leurs collègues, vos propres amis et leurs familles et même les amis des amis : autant de pistes pour trouver un stage. Parlez de votre recherche autour de vous : quelqu'un aura peut-être une idée, des conseils…

Nathanaël, par exemple, a trouvé un stage dans une agence de presse qui avait déjà accueilli l'une de ses amies. Un salarié d'un journal a ainsi transmis directement la demande de stage de Myriam au directeur des ressources humaines : le « parrain » n'était pourtant qu'un ami d'ami des parents de la jeune fille.

Adaptez-vous à l'entreprise

Il est impensable de faire parvenir une demande de stage sans la destiner à une personne en particulier. Si la secrétaire vous conseille d'envoyer un CV et une lettre de motivation, demandez à l'attention de qui vous devez les adresser. Souvenez-vous aussi que les petites entreprises n'ont la plupart du temps, pas de responsable des ressources humaines. Adaptez donc votre vocabulaire à l'entreprise que vous démarchez.

Ne pas s'arrêter à la première entreprise !

Une liste d'adresses « en vrac » ne saurait suffire : vous devez maintenant faire un tri et obtenir le nom de la personne à qui adresser votre demande. « Il faut absolument opérer une sélection parmi les entreprises potentielles, explique Juliette, étudiante en LEA. Par exemple, viser dès le départ un secteur particulier : dans mon cas, les banques, ou les ambassades, ou les sociétés d'import-export... Dans l'annuaire des stages de mon université, j'avais choisi une trentaine de noms. Sur ces 30 entreprises, j'en ai finalement sélectionné 13, en fonction de leur activité et de mes goûts, et je leur ai écrit. »

Essayez d'être logique dans votre recherche : repérez toutes les entreprises en une fois (et pas une de temps à autre), notez fidèlement leurs coordonnées, leurs activités, le cas échéant le type de stage proposé, les commentaires glanés auprès des étudiants et éventuellement des professeurs... Consultez aussi les annuaires professionnels. Pour les grosses entreprises, vous pouvez visiter leur site Internet, lire la presse spécialisée et téléphoner pour demander des exemplaires des journaux internes, ou même des rapports annuels (dites au service de presse que vous êtes étudiant et que vous cherchez des documents pour un exposé). Sur votre liste, laissez au moins trois lignes d'espace entre chaque entreprise. Après, placez en tête celles qui vous intéressent le plus.

Premier contact

Vous pouvez maintenant décrocher votre téléphone. Il faut que vous obteniez le nom de la personne à qui adresser votre demande et que vous en

Les guides des stages

Les grands groupes éditent des guides de stages sous forme de plaquettes qui décrivent les missions que les différents services peuvent confier aux étudiants. Téléphonez donc au service de l'entreprise chargé des relations avec les établissements d'enseignement ou de formation... Et n'oubliez pas le site Internet ! Vous n'en serez que mieux renseigné.

appreniez un peu plus sur l'entreprise. N'expliquez pas votre cas dès maintenant, à moins qu'on ne vous y invite, et n'essayez pas d'utiliser des formules alambiquées, qui sonnent faux et vous feront bredouiller. Si l'on vous répond que la personne demandée n'est pas là, posez d'ores et déjà des questions sur l'entreprise. Pensez surtout à demander le nom du responsable, son numéro direct, le moment où vous pourrez réessayer, et notez-le sur votre feuille ou dans un tableau Excel à la suite des coordonnées de l'entreprise.

Lorsque vous pourrez enfin parler à la personne en charge des stages, expliquez-lui qui vous êtes et ce que vous faites comme études. Montrez ce que vous savez de l'entreprise (« Je sais que vous êtes spécialiste des travaux en haute mer, et justement ce type d'emploi m'intéresse beaucoup parce que… »).

En tant qu'aspirant stagiaire, vous n'êtes certes pas en position de négocier réellement, mais vous pouvez en apprendre un peu plus sur l'entreprise. « Il ne faut pas s'arrêter à la première offre », insistent en effet les enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise. Vous devez absolument choisir votre stage et ne pas vous arrêter à la première occasion qui se présente. Même si elles ne sont pas innombrables, plusieurs sociétés sont susceptibles de vous accueillir : vous pouvez donc vous permettre de refuser une offre.

« Faire parler l'entreprise et se renseigner sur sa politique des stages ne froisse personne », poursuivent les enseignants de l'IUT de Cergy-Pontoise. Posez des questions : la structure a-t-elle l'habitude d'accueillir des stagiaires ? Quel type de tâche vous propose-t-on ? Serez-vous indemnisé ? Un stage d'une durée supérieure à deux mois consécutifs

doit donner lieu au versement d'une gratification de stage dont le montant est librement fixé. Cependant, il ne peut pas être inférieur à un montant minimum fixé par la réglementation et qui est fixé en 2014 à 436 euros par mois pour un stage à temps plein de 151,67 heures (soit 2,875 euros par heure de stage). Cette gratification doit être indiquée dans la convention de stage signée par l'entreprise, le stagiaire et l'établissement de formation (source : Droit-Finance.net).

Vous devez savoir à l'avance quel travail vous sera confié : il est des tâches plus exaltantes que de faire des photocopies, de l'archivage ou encore des mailings pendant un mois. Étudiant en cinéma, Jules avait par exemple été séduit par une offre de stage dans une grande chaîne de télévision, au service montage. Renseignements pris, il s'agissait en réalité d'étiqueter des vidéocassettes huit heures par jour. Jules a poliment décliné l'invitation. Une fois suffisamment renseigné, si le stage vous intéresse, sollicitez un rendez-vous. Il se peut que l'on vous demande d'envoyer d'abord un CV et une lettre de motivation. Demandez alors à votre interlocuteur quand se fera la sélection parmi les candidats. Si les demandes sont examinées au fur et à mesure, prévenez-le que vous rappellerez dans quelques jours.

Montrez aussi votre persévérance et votre motivation : si le stage vous intéresse et que le responsable vous dit qu'il a suffisamment de stagiaires, demandez si vous pouvez tout de même envoyer votre candidature, au cas où il y aurait un désistement. Sur votre liste, inscrivez, par exemple, un signe « + » devant les entreprises à qui vous devez absolument envoyer votre dossier, et un cercle devant celles auxquelles vous l'enverrez « au cas où ».

Envoyer sa candidature

Lorsqu'on vous demande d'envoyer un dossier de candidature, c'est-à-dire un CV et une lettre de motivation, il est très important de pouvoir le faire sur-le-champ. Cela prouve justement votre motivation et ça ne laisse pas le temps au responsable des stages de vous oublier. Vous devez donc avoir déjà préparé une lettre de motivation type et plusieurs exemplaires de votre CV. Une fois le téléphone raccroché, vous n'aurez plus

qu'à personnaliser votre lettre de motivation, à y joindre votre CV et à envoyer le tout à la structure souhaitée. Voici quelques règles pratiques pour rédiger un bon dossier :

➥ **Le CV.** Vous le savez, le CV tient sur une page. Il est réalisé sur traitement de texte, avec un caractère à empattement type Times ou New York pour le texte, et si nécessaire un caractère bâton type Arial ou Helvetica pour les titres. Le corps de la police (la taille des caractères) doit être moyen, en général de 12. Si vous l'envoyez par courrier postal, imprimez votre CV sur un papier de bonne qualité, bien blanc et suffisamment épais (au moins 80 g) – le même que pour la lettre de motivation.

Pensez aussi au Web : de nombreux sites Internet permettent de visualiser des modèles de CV en ligne (certains proposent même, moyennant finances, un accompagnement personnalisé).

Le CV doit être agréable à lire. Concrètement, cela signifie qu'il faut séparer quatre paragraphes : formation, expériences professionnelles, langues et activités annexes. Évitez les traits de séparation entre les rubriques : taper les titres des paragraphes en gras suffit amplement. Sautez une ligne sous chaque titre et deux lignes entre les rubriques.

Indiquez votre niveau en langues. Si vous pratiquez plusieurs langues étrangères, elles peuvent constituer une rubrique séparée. Sinon, mentionnez-les en même temps que votre formation. Pour indiquer votre niveau, référez-vous à l'échelle la plus usuelle : par ordre décroissant, « bilingue », « courant », « bon niveau », « lu, écrit, parlé », « notions ». Ou mentionnez votre niveau scolaire : « niveau terminale », « étudié quatre ans au lycée ». Dans tous les cas, n'oubliez pas vos séjours à l'étranger.

Isolez clairement les dates. Pour les deux premières parties (formation et expériences professionnelles), notez les dates de préférence à gauche. Indiquez sur la première ligne votre expérience ou votre diplôme le plus récent, puis remontez dans le temps en respectant la chronologie – mais pas plus loin que le baccalauréat cependant.

Si vous n'avez pas changé de filière, inutile d'indiquer toutes les étapes de votre cursus (première année de licence de lettres modernes, deuxième année de licence de lettres modernes, troisième année de licence de lettres modernes, première année de master de lettres modernes…). Ne mentionnez que le diplôme le plus élevé.

Si vous avez suivi une année de cours mais raté l'examen, il existe une formule toute faite – et bien pratique : « niveau baccalauréat/niveau deuxième année de licence… ».

Pour être clair et concis, utilisez les phrases nominales. Exemple : « Juin à septembre 2013 : stage chez XYZ (vente de mobilier de bureau). Assistant au service export. Suivi des agences franchisées en Espagne. »

N'indiquez peut-être pas toutes vos expériences sur votre CV. Si vous avez effectué plusieurs jobs d'été, ne citez que les expériences intéressantes ou pouvant être appréciées par le recruteur. Indiquer que vous avez fait la plonge dans un restaurant n'est *a priori* pas très utile, sauf si vous postulez dans le secteur de la restauration ou avez occupé ce poste à l'étranger : dans ce dernier cas, cela peut, au choix, prouver votre débrouillardise, ou venir confirmer votre niveau en langues.

Ne pas tout dire dans son CV permet enfin de sélectionner les éléments cohérents entre eux, et de garder des réserves pour l'entretien. Encore une fois, le CV est une vitrine : n'omettez pas les points qui vous rendent intéressant pour l'entreprise, mais ne l'obligez pas à faire le tour du magasin.

➥ **La lettre de motivation.** La lettre de motivation compte entre huit et quinze lignes seulement. Elle s'organise en trois paragraphes :
• l'introduction et l'exposé de vos motivations,
• la mise en valeur de vos compétences,
• la conclusion.

Sautez au moins une ligne entre chaque paragraphe, de manière à équilibrer le texte sur la page. N'oubliez pas les retraits en début de paragraphe et les marges à gauche et à droite.

À l'aube du premier stage

Pour un premier stage, vous n'avez pas encore d'expérience, mais il faut bien commencer un jour. Mettez donc en avant votre capacité d'adaptation et votre souplesse. Vous pouvez avoir des envies : si tel poste vous intéresse plus qu'un autre, dites-le. Mais montrez votre bonne volonté : « Je serais cependant très heureux de pouvoir vous être utile dans un autre service, en fonction de vos besoins. »

Pensez à vos petits jobs, au lien qui existe entre vos goûts et la structure que vous démarchez... Vous avez des raisons de prétendre à ce stage : mettez-les en lumière.

Au brouillon, notez rapidement les éléments de votre argumentation. Organisez-les par grands thèmes. Ne gardez que ce qui peut vous valoriser auprès de la structure à laquelle vous adressez votre demande. Ordonnez vos idées : certaines sont accessoires, elles viendront après un élément majeur pour renforcer celui-ci.

Par exemple, un étudiant en informatique évoquera d'abord sa formation et ses expériences dans le domaine, avant de mentionner sa passion pour Internet.

Si vous choisissez d'envoyer une lettre manuscrite (certains organismes d'accueil la préfèrent), utilisez un stylo en bon état, bleu ou noir. Évitez également d'écrire des lettres à la chaîne ou dans un moment de fatigue : le relâchement de votre écriture serait visible. Surtout, ne recopiez pas les brochures de votre établissement : le jargon ne sert à rien. L'élégance du propos se voit avant tout dans la syntaxe et la concision.

Comment faire des phrases claires et dynamiques ?

- Détachez des propositions en tête de phrase (par exemple : « Suite à notre entretien téléphonique, je vous envoie comme convenu mon CV… » et non : « Cette lettre fait suite à notre appel téléphonique. Je vous envoie mon CV »).
- Ayez la volonté d'aller à l'essentiel en un minimum de mots (jamais plus de vingt par phrase).
- Ne séparez pas le sujet du verbe ou un verbe de son complément.

Comment fuir le jargon

C'est le jargon qui vous rend maladroit. Ne dites pas : « Je vous propose de mettre en œuvre pendant toute l'année universitaire une amélioration significative d'un aspect de la gestion de votre entreprise. Cette mission en alternance correspond à un besoin structurel ou conjoncturel de votre entreprise. » Mais dites plutôt : « Je vous propose d'améliorer de manière significative un aspect de la gestion de votre entreprise, tout au long de l'année universitaire. Cette mission en alternance peut répondre à un besoin structurel ou conjoncturel de votre entreprise. »

N'essayez pas d'écrire « bien », mais d'écrire clairement. Rédigez donc votre lettre au brouillon, à votre manière. Relisez-la à haute voix. Corrigez-la en essayant d'être toujours plus logique, plus limpide et plus concis, mais toujours avec vos propres mots. Faites ensuite relire votre lettre par vos proches. Adoptez une version définitive. Recopiez. Postez.

• Mettez les parenthèses en fin de phrase.
• Ne soyez pas trop timide dans vos propos : sans vous transformer en jeune loup, sachez tourner vos phrases en utilisant des verbes d'action. Par exemple, ne dites pas : « On m'a chargé de telle responsabilité » ou « Cela m'a permis d'acquérir… », mais « J'ai été responsable de ».
• Indiquez absolument les dates auxquelles vous êtes disponible, mais en donnant toujours une fourchette assez large, ou en n'indiquant que le moment de votre éventuelle arrivée : ne dites pas « je suis libre du 1er juillet au 1er août », mais « je suis libre à partir du 1er juillet ».

Sachez-le enfin, les entreprises préfèrent les stages longs (deux, trois mois minimum) : le stagiaire est en effet opérationnel au bout d'un mois. En revanche, beaucoup d'administrations préfèrent des stages courts, car non rémunérés. Avant d'envoyer votre lettre, posez-vous deux questions : « Cette lettre pourrait-elle être envoyée à une autre entreprise ? » et « Pourrait-elle avoir été écrite par un autre que moi ? ». Si vous répondez non aux deux questions, c'est que votre lettre de motivation est suffisamment personnalisée, et que vous pouvez maintenant l'envoyer.

Suivre ses candidatures

Indiquez sur votre liste la date à laquelle vous avez envoyé votre CV et votre lettre de motivation. À moins que l'on ne vous ait précisé que les candidatures seraient examinées à une date ultérieure, rappelez environ dix jours plus tard, pour savoir où en est votre dossier. Toutes les structures ne prennent pas la peine de préciser que la demande a été rejetée : mieux vaut savoir que vous devez abandonner une piste, et vous consacrer à une autre. Notez les réponses, la date et le motif du refus.
Lorsque vous aurez reçu une réponse positive, ne faites pas le timide et contactez immédiatement la structure : là encore, le tout est de montrer sa motivation et sa ténacité. « J'ai rappelé la société à la minute où j'ai reçu leur réponse », raconte Juliette, qui a séduit l'entreprise par sa persévérance.

Définir ses conditions de travail

Une fois obtenue la promesse d'un stage, il reste généralement l'étape de l'entretien. Soyez ponctuel, bien habillé sans être guindé. Apportez deux CV, au cas où, et les trois exemplaires de votre convention de stage (l'entreprise devra y apposer son cachet). Avant le rendez-vous, notez brièvement sur une feuille les questions que vous souhaitez poser : avec le stress, vous pourriez les oublier. Pendant l'entretien, le responsable décrira vos futures tâches. Posez-lui vos questions, notez par écrit ce qu'il vous dit, pour être sûr de retenir tout ce qui vous aura été exposé. Soyez souriant. On vous fera probablement visiter les lieux : faites l'effort de mémoriser les noms de vos futurs collègues. Si vous êtes capable de les saluer le premier jour, vous aurez déjà marqué un point.

Dans la structure d'accueil, faites tout pour que s'instaurent des rapports cordiaux avec vos collègues : mémorisez leurs noms, dites bonjour quand vous arrivez, souhaitez-leur une bonne soirée quand vous partez, allez si possible déjeuner avec eux, proposez de rendre service… « J'ai rattrapé un fichier qu'une collègue croyait avoir effacé de son ordinateur, raconte Juliette. Avec une maigre année de cours d'informatique à l'université, j'étais devenue la fille cachée de Bill Gates… Après cet épisode, je me suis sentie davantage considérée. »

Rapport de stage : la complémentarité de deux tuteurs

Quand il s'agit d'un stage universitaire en master pro par exemple, les étudiants ont deux tuteurs, l'un enseignant, l'autre professionnel, parce qu'on leur demande deux travaux différents : d'abord, une mission dans l'entreprise, ensuite un rapport. Le stage en lui-même a un but professionnel ; l'objectif de l'entreprise est d'ordre économique. Le rapport, quant à lui, a pour fonction d'analyser une expérience ; son but est d'ordre pédagogique.

Comme le dit Patrick, enseignant en DUT techniques de commercialisation à Sarcelles, « la complémentarité des deux tuteurs s'explique d'elle-même devant la dualité des tâches à remplir : le rapport de stage d'une part, la réalisation professionnelle d'autre part ».

Stage et rapport ne s'opposent pas : ils se complètent. Il en va de même pour les deux tuteurs. Comme le résume un professeur, « le tuteur enseignant propose la méthodologie, le tuteur entreprise, la pratique ». Le tuteur enseignant a un apport pédagogique, le tuteur entreprise, un apport technique et professionnel.

Concrètement, le tuteur entreprise aide et encadre l'étudiant sur place, il veille au bon déroulement du stage : en un mot, il assure la formation du stagiaire. Le tuteur enseignant peut lui aussi être amené à aider l'étudiant si celui-ci est bloqué, s'il ne trouve pas la réponse dans l'entreprise, mais il est surtout là pour le guider dans la rédaction de son rapport de stage. Il veille à ce que les exigences du diplôme soient bien respectées. « En cas de conflit, ajoute Yves, professeur en IUT, l'enseignant peut également avoir un rôle de contrôle et de médiation. »

ET S'IL Y A UN PROBLÈME ?

« Durant son stage, une de nos étudiantes s'est trouvée complètement mise à l'écart : elle était délaissée, personne ne l'écoutait, le grand chef était toujours absent et ses collègues ne lui faisaient pas confiance. Le projet de cette étudiante était intéressant, mais pas les tâches qu'on lui confiait. Le problème est qu'elle n'a osé en parler à aucun de ses deux tuteurs », soupire le responsable des stages d'un IUT. Conclusion : l'étudiante est allée voir son chef de service, qui lui a trouvé un autre projet. Le tuteur enseignant aurait pu appeler lui aussi. « Beaucoup de

La convention de stage

La convention de stage est obligatoire. Elle doit avoir été signée avant votre entrée dans l'entreprise. C'est elle qui vous couvre en cas d'accident du travail. Elle doit être remplie en trois exemplaires si vous avez plus de 16 ans : un pour vous, un pour l'entreprise et un pour l'établissement.

Vous n'obtiendrez généralement pas les formulaires sur-le-champ ; vous devrez d'abord déposer une demande de convention auprès du bureau des stages. Attention ! Il faut parfois plus d'une semaine avant de recevoir ces documents. Tenez-en compte et occupez-vous en dès que vous connaîtrez votre entreprise d'accueil.

La convention porte les dates du stage, vos coordonnées, celles de l'entreprise et son cachet. N'oubliez pas d'en retourner un exemplaire à votre établissement. Précision importante : les dates de stage mentionnées sur la convention ne peuvent être révisées : si votre stage est prolongé, vous devrez remplir une nouvelle convention.

problèmes se posent parce que les étudiants ne parlent pas », résume le responsable des stages.

En effet, tous les enseignants ne peuvent pas effectuer de visite sur le lieu de stage : c'est pourtant un bon moyen de prévenir les abus. Sur place, le professeur rencontre le maître de stage, en présence de l'étudiant. Il se rend compte des éventuels problèmes. « Dans ce cas, il faut donner des idées au maître de stage sur les tâches à confier à l'étudiant et orienter l'élève vers une stratégie dynamique au sein de l'entreprise, en trouvant d'autres partenaires si possible », explique Michèle, professeur en BTS diététique.

En dehors des éventuelles visites du tuteur enseignant, si vos relations avec la structure se détériorent sensiblement, prenez votre courage à deux mains et parlez-en à votre maître de stage : cela vaut mieux que de passer deux mois abandonné dans votre coin, à n'accomplir que des tâches ingrates.

Choisir soigneusement sa structure d'accueil. Ne pas prendre le premier stage venu est bien la meilleure garantie contre les abus. Ceux-ci sont

malheureusement assez fréquents : raison de plus pour faire l'effort de se renseigner sur la politique des stages de la structure avant de se décider. « Le mieux est encore de demander au responsable de définir la mission par écrit, comme une sorte d'engagement de sa part », explique Corinne, professeur en DUT techniques de commercialisation.

Vous n'auriez vraiment aucun intérêt à passer deux mois en travaux pénibles et inintéressants, impossibles à valoriser pour votre diplôme. Vous ne faites pas cela pour vivre, même si la loi oblige la structure à vous verser une gratification mensuelle de 436,05 € pour un stage de plus de deux mois (2014). Le stage a un rôle de formation. Si le problème persiste, contactez votre tuteur enseignant : il parviendra certainement à mettre au point les modalités de votre stage avec le tuteur de l'entreprise. Il peut en fait jouer un rôle de médiateur pour améliorer les relations, l'encadrement et les tâches, quitte à vous faire adopter un nouveau projet de stage. En dernier recours, vous pouvez éventuellement arrêter le stage et demander à changer de structure.

Dans tous les cas, il est exclu de ne pas prévenir de son départ : il serait très mal vu par exemple de ne plus venir du jour au lendemain, sans un mot d'explication. « Il n'est cependant pas facile de trouver un autre stage "à la volée", prévient Patrice, enseignant en DUT génie civil. Par chance, les cas sont rares. »

➤ Retrouvez dans le chapitre « Grégoire fait face à un stage très décevant » page 193 les conseils d'un étudiant pour tirer parti d'un stage en entreprise peu intéressant et rédiger un rapport de qualité.

Les cas critiques

Les stages ont souvent lieu durant l'été. Par exemple en première année de BTS (entre six et huit semaines à partir du mois de juin). En raison des vacances scolaires, vous ne pourrez joindre votre tuteur enseignant : l'autonomie est totale. Si votre stage se passe mal, vous devrez affronter la situation seul.

De grave, un problème de stage peut devenir critique en deuxième année d'IUT : « Le stage, qui dure deux mois et demi, a lieu juste avant le jury de DUT : quand il est engagé, on ne peut malheureusement plus faire marche arrière. Il faut faire avec », explique Yves, professeur en DUT d'informatique.

« Pas de stage, pas de DUT », résume tristement Stéphane, enseignant en DUT GEII (génie électrique et informatique industrielle).



La documentation

Sur le chemin de la rédaction, la première étape est la collecte d'informations. Malheureusement, cette recherche ne se programme pas complètement. D'abord parce qu'elle dépend en partie de facteurs qui échappent à la volonté de l'étudiant : il peut arriver qu'un livre ne soit pas disponible, qu'un spécialiste ne puisse pas répondre, que l'entreprise ne veuille pas livrer certains chiffres… Plus largement, les surprises, bonnes et mauvaises, font partie des joies du mémoire et du rapport de stage. Il n'est en fait pas possible de savoir à l'avance ce que sera finalement le devoir : on ne peut donc pas toujours percevoir d'emblée l'intérêt exact d'un document.

Il faut accepter ces aléas de la recherche. On peut néanmoins s'organiser de manière à réunir une très riche documentation, sans pour autant se retrouver englouti sous une avalanche de feuilles volantes au moment de la rédaction. Nous allons donc voir à quel type de documents l'on doit songer pour un mémoire et pour un rapport de stage – et comment les obtenir. Nous présenterons aussi des conseils pour mieux lire, pour bien utiliser les bibliothèques ainsi que les ressources en ligne et pour interroger des spécialistes.

Sommaire

L’utilisation d’Internet

Internet, providence des étudiants : à vous bibliothèques numériques, encyclopédies en ligne, sites de passionnés, échanges « e-pistolaires » avec des spécialistes... C’est du moins ce que vous espérez. Il se peut que la navigation soit plus décevante, plus harassante que cela. À moins que vous n’écoutiez nos spécialistes ès Net : du choix des outils et des mots-clés de votre recherche, à l’exploitation des sites participatifs et des réseaux sociaux, jusqu’au tri et à l’évaluation des informations (sans oublier la tentation du copier-coller), ils vous livrent leurs conseils pour vous aider dans votre travail, que vous soyez débutant ou déjà familier du réseau.

BIEN CHERCHER POUR BIEN TROUVER

On compte en février 2014, 43,2 millions d’internautes, soit, selon l’institut Médiamétrie, huit Français sur dix. Avec une moyenne de quatre heures par jour passés en ligne (source : INSEE), on aurait pu s’attendre à ce que les utilisateurs du Web soient satisfaits des résultats. Rien n’est moins sûr : « Je suis toujours confronté à autant de gens frustrés parce qu’ils n’arrivent pas à trouver les informations qu’ils cherchent sur la toile », constate Jean-Marc, journaliste spécialisé sur Internet depuis plus de dix ans. Pourtant le remède est simple : maîtriser les outils !

Les outils de recherche classique

Ne soyez pas monomaniaque de la « googelisation ». Selon la nature de votre recherche, moteurs de deuxième catégorie, métamoteurs ou annuaires pourront vous offrir d’autres pistes et de nouvelles portes d’entrée sur la toile.

Google, l’incontournable. Utilisé par 90% des internautes français, Google fonctionne selon le même principe que les autres moteurs de recherche : vous entrez vos mots-clés dans la case de recherche, et il retrouve pour vous ces termes dans le contenu des pages indexées automatiquement par ses robots. Depuis sa création en 1998, il a progressivement

Stagiaires, pensez à l'Intranet !

De trop nombreux stagiaires oublient une source d'information primordiale : l'Intranet ! Sur ce réseau interne à la structure, qui utilise les technologies Internet, « on peut, raconte Yann, architecte en systèmes de l'information, notamment glaner des organigrammes, mais aussi des notices ou des schémas techniques. Beaucoup de ces réseaux sont d'ailleurs dotés d'un moteur de recherche ».

Pensez donc à demander les éventuels codes d'accès à l'Intranet pendant que vous êtes dans les murs ! Si par la suite, vous souhaitez utiliser telle ou telle ressource pour votre rapport, sollicitez l'autorisation de vos responsables de stage : certaines informations peuvent être confidentielles.

creusé l'écart avec ses concurrents. Pour deux raisons, nous explique Christophe, consultant formateur en gestion de l'information : la taille de son index (avec plus d'un milliard de pages recensées, il dispose de la base de données la plus importante) et la qualité de son algorithme – « Il est modifié régulièrement et s'adapte mieux que les autres à la façon dont les internautes effectuent leurs recherches ».

Faut-il pour autant se contenter de Google ? « Depuis 2009, les autres moteurs ne font plus le poids. Cependant, ils peuvent constituer une alternative lorsque l'on n'est pas satisfait d'une recherche effectuée sur Google. Vu que leurs index ne se recouvrent pas complètement, vous obtiendrez de nouveaux résultats », répond Christophe.

Les moteurs de recherche alternatifs

www.bing.fr, lancé par Microsoft en 2009 dans l'objectif de concurrencer Google, dispose d'un algorithme efficace et « constitue une bonne alternative », note Jean-Marc, « notamment pour la recherche d'images », ajoute Christophe. Depuis 2011, Yahoo ! utilise le moteur de Bing. Les résultats sont donc identiques sur les deux sites.

www.exalead.fr affiche des termes associés (des clusters) pour affiner vos résultats. Imaginons que vous tapiez « Hillary Clinton ». Pour dégrossir les 21 millions de documents trouvés, Exalead vous proposera les filtres « président Clinton », « Monica Lewinsky » ou encore « Élection

présidentielle ». Vous pourrez encore affiner les résultats par type de document (.pdf, .doc...) ou par type de site (blog, forum...).

http://blekko.com s'appuie sur les avis de ses utilisateurs. Le classement traditionnel effectué par l'algorithme est constamment enrichi par les internautes qui attribuent des notes aux résultats jugés les plus intéressants.

Les moteurs de recherche spécialisés. Si votre recherche est très ciblée, vous pouvez utiliser des moteurs qui focalisent leur recherche sur quelques dizaines ou centaines de sites spécifiques. Pour son mémoire sur l'éducation à l'Europe, Olivier, étudiant en M2 métiers de l'enseignement, a utilisé www.spinoo.fr, un moteur de recherche spécialisé dans l'éducation.

Sur le même principe, www.scirus.com a longtemps été une référence dans le secteur des sciences avant d'être rattrapé par Google Scholar. Brassant revues de référence, thèses, livres, résumés analytiques et articles scientifiques, ce dernier présente l'avantage d'être simple d'utilisation et d'assurer un service d'alerte par e-mail. Google actualités, Google blogs, sont aussi des moteurs de recherche spécialisés. Prenez le temps de vérifier s'il en existe un dans votre domaine...

Les métamoteurs. Ces outils qui agrègent les résultats de plusieurs moteurs de recherche ont connu une période faste jusqu'au début des années 2000. « À l'époque, les moteurs étaient bien moins efficaces qu'aujourd'hui et cela valait le coup de tous les interroger en même temps », se souvient Yann, architecte en systèmes de l'information. Ils conservent toujours un certain intérêt, estime Christophe, « pour commencer une recherche sur un sujet que l'on ne maîtrise pas ». Attention, un métamoteur ne vous donnera pas l'intégralité des résultats renvoyés par tous les moteurs, mais plutôt « une sorte de top 50 des pages les plus populaires sur le sujet ». Un bon moyen de démarrer donc. Essayez www.dogpile.com ou https://ixquick.com, un bon métamoteur qui se positionne en protecteur de la vie privée en s'abstenant d'enregistrer les données personnelles.

Les annuaires. Contrairement aux moteurs de recherche, ils reposent sur un système de classement effectué par des êtres humains et non par des robots. Chaque site est rangé par catégories et sous-catégories. Sur

300 moteurs et bases de données sur une seule page

Journaliste à Owni.fr et spécialiste d'Internet depuis plus de dix ans, Jean-Marc a créé le site www.manhack.net pour réunir au même endroit les outils de recherche qu'il utilisait. Une véritable mine d'informations ! Parmi les moteurs indiqués, certains ne sont plus valides, mais vous trouverez un grand nombre de bases de données scientifiques et universitaires, dictionnaires en lignes, sites institutionnels et l'intégralité des réseaux sociaux.

Vous pouvez bien sûr revenir sur www.manhack.net à chaque nouvelle recherche - mais aussi installer son interface dans une barre latérale, afin de l'avoir à portée de curseur.

l'Open directory project (www.dmoz.org), annuaire très complet alimenté par des bénévoles depuis 1998, vous trouverez par exemple un site sur la protection des papillons dans la catégorie Sciences/Biologie/Zoologie/Arthropodes/Insectes/Lépidoptères.

Dépassé pour les uns, l'annuaire reste un outil précieux pour les autres : « Pour un travail de veille sur un domaine précis, il peut vous faire gagner du temps en vous indiquant directement une vingtaine de sites référents. Vous pourrez aussi y trouver des sites non indexés par les moteurs », signale Christophe. Attention en revanche au choix de vos mots-clés : « la recherche ne s'effectue que sur le titre du site et le descriptif de quelques lignes écrit par l'indexeur. » Yahoo !, qui a acquis sa notoriété grâce à son annuaire, a fermé sa version francophone en 2010 mais la version anglaise est toujours disponible à l'adresse http://dir.yahoo.com.

Naviguer de liens en liens. Que vous utilisiez un moteur, un métamoteur ou un annuaire, l'objectif n'est pas de consulter les milliers de pages proposés les unes après les autres, mais plutôt de « trouver deux ou trois sites saillants sur son sujet », explique Yann. Dans les rubriques « liens » de ces sites que l'on pourrait qualifier de « nœuds », vous trouverez l'adresse d'autres pages certainement instructives, et progresserez ainsi de sites en sites. L'idéal est d'arriver à identifier les sites portails, jouant le rôle d'annuaires spécialisés. « Un étudiant en droit a par exemple tout intérêt à commencer sa recherche sur des lieux ressources comme

Les signets des bibliothèques

• **signets.bnf.fr :** reprenant le principe de l'annuaire généraliste, la Bibliothèque nationale de France (BNF) propose une sélection commentée de sites internet, choisie par les bibliothécaires. Plus de 3400 ressources sont signalées, sous plus de 800 catégories. La catégorie « Outils Internet » mérite d'être fouillée. Chacune des pages est revue tous les deux mois.

• **www.signets-universites.fr :** dans le même esprit, les signets des bibliothèques universitaires, édités par le Centre de ressources et d'information sur les multimédias pour l'enseignement supérieur (Cerimes), constituent une autre source digne d'intérêt.

http://www.juridiconline.com, www.lexisnexis.fr ou www.jurisexpert.net, détaille Jean-Marc. Il y trouvera l'adresse de dizaines de sites exclusivement juridiques, avalisés, commentés, et classés par catégories. »

Quels mots-clés et comment reformuler sa recherche ?

« Rien ne sert de cliquer plus de deux fois sur "page suivante" lorsqu'on utilise un moteur de recherche. Au-delà, les résultats ne sont en général pas pertinents », remarque Yann. Si vous n'avez pas trouvé ce que vous attendiez, le souci vient probablement de mots-clés trop vastes. Vous n'écrivez pas une thèse, mais un mémoire ou un rapport de stage : peu probable donc que vous deviez vous documenter sur « l'industrie automobile », « l'œuvre de Victor Hugo » ou « le Magdalénien supérieur » dans leur ensemble. S'il peut être contreproductif de vouloir se montrer trop précis dans le choix de ses mots-clés, les quelques conseils qui suivent vous feront cependant gagner du temps.

Pour trouver un renseignement précis. Vous avez une demande ponctuelle et ciblée - où Jean Moulin a-t-il été arrêté par la Gestapo ? Tapez « Jean Moulin » dans un moteur de recherche, le premier résultat renverra certainement à un article de Wikipedia. En parcourant la page, vous trouverez l'information au bout de quelques lignes. Vous pouvez aussi taper « Jean Moulin » et « Gestapo ». Mais le plus efficace est sans doute d'écrire directement « Jean Moulin » et « arrêté à ».Vous obtiendrez votre réponse (à Caluire) dès la page de résultats, dans le titre ou les

Et pourquoi ne pas commencer par le plus large ?

Si vous menez une enquête de grande ampleur, il peut être judicieux de formuler une requête volontairement vaste. « Commencer par des mots larges, évidents, permet souvent de se rendre compte des sites qui font référence dans le domaine, remarque Joris, ex-formateur en techniques de recherche Internet. Pour une recherche personnelle sur les blogs, poursuit-il, j'ai choisi de taper simplement “blog” sur Google. » Comme ce moteur s'appuie entre autres sur le nombre de liens pointant vers tel site, le fait que tel ou tel blog figure dans les premiers résultats donne une bonne idée de sa popularité. Un détour instructif, même s'il prend un peu plus de temps.

Si vous adoptez cette méthode de recherche, n'oubliez pas d'affiner ensuite votre enquête, en reformulant vos mots clés ou en ajoutant d'autres termes de recherche.

quelques lignes extraites de chaque site. Dans l'ensemble, pour choisir vos mots-clés, « pensez toujours à l'expression qui a le plus de chance d'apparaître sur la page », recommande Joris.

Pour amorcer une recherche de fond. Demandez-vous d'abord ce que vous cherchez, et écrivez-le au besoin sur une feuille. Débarrassez-vous de ce qu'on appelle les mots vides ou le bruit : les termes le, la, un, du, vous, etc. n'apportent rien à la recherche. Ne gardez comme mots-clés que les groupes nominaux. Lorsqu'elle rédigeait son rapport de stage, Nadège a profité d'Internet pour trouver des informations sur l'utilisation du charbon actif dans l'industrie du sucre. Ses mots-clés sont donc « charbon actif », « industrie » et « sucre ». En règle générale, les termes que vous avez choisis doivent au moins définir l'objet de votre recherche (le charbon actif) et le contexte (lieu, temps : ici, l'industrie du sucre).

Pour élargir votre recherche. « Une fois que vous avez trouvé trois ou quatre termes pertinents, essayez des variations et différentes formulations, cela peut changer les résultats », recommande Yann. Changez également de zone géographique ! Si votre mot-clé est un nom propre, cochez « Le Web » et non « Pays : France » à côté de la boîte de recherche. Une requête sur « Barack Obama » renverra ainsi 250 fois plus de résultats si vous cherchez sur l'ensemble du Web.

Gare aux traductions automatiques !

Si une phrase étrangère vous échappe, n'utilisez en aucun cas un traducteur automatique pour l'intégrer à votre mémoire ou à votre rapport de stage. En revanche, cet outil peut être utilisé intelligemment : si vous n'avez aucune notion de la langue en question, il peut vous éclairer sur le contenu d'un site Internet étranger et peut être vous ouvrir de nouvelles pistes de recherche.

Mais attention, « même si la qualité des traducteurs automatiques s'est beaucoup améliorée, il faut toujours prendre le résultat avec des pincettes », recommande Joris. Mettons que vous souhaitiez traduire la page d'un site russe par exemple : faites une traduction en français, une autre dans une langue que vous maîtrisez, disons l'anglais, et comparez les deux versions.

• **Pour aller plus loin :** www.lexilogos.com. Une magnifique collection de liens vers des e-dictionnaires uni- ou bilingues de toutes nationalités.

S'il s'agit d'un nom commun, traduisez votre requête. « Les ressources universitaires sont beaucoup plus souvent mises en ligne en anglais », observe en effet Yann. « Et du côté du web participatif, on trouvera bien plus de données sur les sites anglophones que sur les sites francophones », renchérit Joris.

Pour affiner votre demande. Dans les options de recherche avancée, vous pouvez en général filtrer les résultats par langue, par pays, par emplacement du mot-clé (dans le titre, le corps ou l'adresse de la page...) ou encore par date d'indexation (pour obtenir une page créée récemment ou fraîchement modifiée). Google propose même d'effectuer une recherche au cours d'une période donnée (à retrouver dans la colonne de gauche), par exemple entre le 4 février 1993 et le 15 octobre 1998, « une fonctionnalité très intéressante, notamment en terme de jurisprudence », note Jean-Marc.

Sachez aussi qu'il est possible de rechercher un seul format de document. Sur la plupart des moteurs, il suffit de taper votre mot-clé suivi de filetype:pdf ou filetype:doc pour limiter les résultats aux fichiers « .pdf » ou « .doc ». Bien utile quand on sait que de nombreuses universités mettent en ligne les mémoires de leurs étudiants...

Les opérateurs booléens

La boîte de recherche n'accueille pas que des mots-clés : vous pouvez aussi utiliser le signe « – », le signe « + », des guillemets, des astérisques. On les appelle les « opérateurs booléens ». Petit mode d'emploi.

Sachez que Google cherche par défaut des documents contenant tous vos termes de recherche (qu'ils soient ou non voisins dans la page).

Les guillemets forcent le moteur à chercher une expression exacte : si vous tapez « Jean Jaurès » avec des guillemets, vous serez sûr de tomber sur des pages évoquant l'éminent socialiste, et non sur un site personnel évoquant Jean Dubreuil et, plus loin, Pierrette Jaurès. Idem pour des expressions toutes faites, comme « Belle Époque ». Attention, prévient cependant Joris : « Je me suis rendu compte qu'avec des guillemets, il arrivait qu'on exclue des sites de référence. Si la requête porte sur un élément peu connu, donnant peu de résultats, mieux vaut commencer sans guillemets, puis renouveler sa requête en les mettant. »

Le signe « – » sert à exclure certains termes de votre recherche. Imaginons que vous souhaitiez vous renseigner sur la carrière de Brigitte Bardot. Les termes Brigitte Bardot-fondation (sans espace après le signe) vous renverront sur des sites de cinéphiles, et non sur les pages des amis de sa fondation pour les animaux.

L'astérisque (*) sert de joker pour un terme. Vous ne vous souvenez plus d'un mot dans une citation ? Vous hésitez sur un terme technique ? Essayez par exemple « sans que jamais * puisse voir * » pour retrouver les deux protagonistes de ce vers qui vous échappe (Titus et Bérénice, dans la pièce de Racine).

Sept autres astuces pour profiter de Google

La fonction « site ». Vous avez besoin de trouver les informations relatives à un sujet précis (par exemple la chancelière allemande Angela Merkel) publiées sur un site déterminé (disons, celui du journal *Libération*) ? Dans ce cas, tapez : « Angela Merkel » site:liberation.fr dans la boîte de recherche.

La fonction « recherche personnalisée ». Vous avez identifié une dizaine de sites intéressants sur un domaine (par exemple la danse) et vous souhaitez

effectuer une recherche (disons, sur la valse musette) sur l'ensemble de ces sites. Entrez l'adresse de chaque site pour créer votre propre moteur de recherche spécialisé. Tapez ensuite « valse musette » et Google s'occupe du reste. Vous pouvez placer ce moteur sur votre blog ou votre site Web.

La fonction « define «. Vous cherchez le sens d'un terme ? Tapez « define » suivi de votre mot (par exemple, define bachi-bouzouk »), et Google vous donnera sa définition (« cavalier mercenaire de l'armée de l'Empire ottoman »).

La fonction « cache ». Dans la liste que Google renvoie à votre requête, chaque réponse est suivie d'un lien baptisé « en cache ». Il vous fournira une copie de la page en question, archivée par le moteur. Très utile pour récupérer les versions antérieures d'une page dont le contenu change régulièrement, cette fonction est également accessible en tapant le mot « cache », suivi de l'adresse Internet qui vous intéresse (« cache:www.lexpress.fr » par exemple). Elle est surtout providentielle pour consulter des éléments qui ne sont aujourd'hui plus accessibles (erreur 404). Vous pourrez aussi retrouver l'historique de dizaines de milliers de sites, même inaccessibles ou disparus, sur www.archive.org.

Google Blogs : moteur spécialisé, il concentre sa recherche sur des millions de blogs indexés par Google. À tester également : http://technorati.com.

www.google.fr/alerts : inscrivez-vous pour être gratuitement alerté par mail lorsque vos mots-clés apparaissent dans une page Web indexée ultérieurement par Google ou un de ses moteurs spécialisés.

La fonction calculatrice : une opération à effectuer ? Tapez-la dans la boîte de recherche, et vous aurez le résultat ! Par exemple, 45/12*8 donne 30.

Pour aller plus loin

- ***Google : le guide complet***, de Alexandre Boni et Nicolas Stemart (MA Éditions), explique comment utiliser l'ensemble des fonctionnalités du moteur de recherche.
- ***www.googleguide.com :*** pour les anglophones, ce didacticiel vous présentera en détail les procédures efficaces pour mener des recherches pertinentes.

« L'Internet d'aujourd'hui ne se résume plus à des créateurs de pages web d'un côté et à des lecteurs de l'autre. Il est interactif ! Forums, encyclopédies participatives, sites de partage de favoris, réseaux sociaux, les communautés sont partout, profitez-en », conseille Jean-Marc. Que vous meniez une recherche de fond ou cherchiez une réponse à une question ciblée, ne passez pas à côté de ces ressources inestimables. Nous vous les présentons ici.

Les wikis. Encyclopédies en ligne, ces sites Web collaboratifs où chaque internaute peut participer à la rédaction du contenu tirent leur nom de l'hawaïen « wiki », qui signifie « rapide ». Le plus connu est l'encyclopédie généraliste Wikipedia mais il en existe une multitude sur le même modèle. « JurisPedia, par exemple, agrège énormément d'informations sur le droit. On y trouve des informations bien plus précises que sur Wikipedia », indique Jean-Marc. Certains portent sur des domaines généraux, comme la religion, la politique, la littérature ou les sciences, d'autres sur des sujets plus ciblés, comme ApiWiki, dédié à l'apiculture. Pour trouver celui qui vous intéresse, connectez vous au site http://wikiindex.org qui présente une liste non exhaustive de communautés wikis. Attention, tous les résultats obtenus sur ces sites collaboratifs ne doivent pas être pris comme argent comptant. Utilisez-les plutôt comme de nouvelles pistes de recherche et allez consulter les liens indiqués en bas de page.

Du bon usage des réseaux sociaux. Vous bloquez sur une recherche ? Après avoir tout essayé, vous ne vous trouvez pas l'information recherchée ? Et si vous faisiez appel à la communauté ? Facebook, Twitter, Google+, tous les réseaux sociaux peuvent servir à faire du « crowd sourcing » : il s'agit simplement de poser une question à la communauté, en indiquant les mots clés pertinents. « C'est un peu comme lancer une bouteille à la mer, mais on est souvent agréablement surpris du résultat. D'autant que les gens qui répondent ne sont pas forcément ceux qui suivent votre compte », constate Yann.

Autre possibilité : utiliser le moteur de recherche du réseau social. « Twitter permet même d'effectuer une recherche permanente sur

Les listes de discussion

Les forums en ligne, vous connaissez. Les e-mails aussi. Mais les listes de discussion ? Il s'agit d'un autre usage du courrier électronique. Les mailing-lists regroupent des internautes ayant un centre d'intérêt commun, dont ils discutent par mail (ce qui n'oblige pas à se rendre sur un site, contrairement aux forums). Chaque message d'un abonné à la liste est envoyé automatiquement à tous les participants. Pour ne pas submerger votre boîte mail, créez des filtres : les messages arriveront automatiquement dans un sous-dossier. Suivant le nombre de membres (d'une poignée à plusieurs milliers...) et leur implication, les listes sont plus ou moins actives, et les contributions, plus ou moins nombreuses.

Vous pouvez aussi aller lire les messages directement en ligne, ou, parfois, choisir de recevoir un récapitulatif quotidien. Peut-être existe-t-il une liste de discussion autour de votre sujet de mémoire ou de rapport ? « On les découvre essentiellement par le bouche-à-oreille », constate Jean-Marc.

Mais allez faire une recherche sur Yahoo ! Groupes (http://fr.groups.yahoo.com) et son concurrent Google groupes (http://groups.google.fr), vous trouverez un classement des listes par catégorie.

certains mots-clés », ajoute Yann. Misez aussi sur les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn ou Viadeo : « Ils sont surtout utilisés pour développer son réseau mais peuvent aussi servir ponctuellement, par exemple pour identifier le spécialiste universitaire de son domaine », suggère Jean-Marc.

Les sites de partage de favoris. Ces outils ont été créés pour sauvegarder en ligne les adresses de vos sites préférés, mais surtout pour partager ces favoris entre internautes. Un des premiers à avoir vu le jour est http://delicious.com. Lancé en 2006, www.diigo.com compte aussi de plus en plus d'adeptes. Comme son aîné, il permet de retrouver en un clic les sites utiles qu'étudiants, enseignants ou passionnés auront référencés avant vous. Il offre en plus la possibilité de créer des groupes publics ou privés, « un détail intéressant pour des étudiants qui travaillent à plusieurs sur un projet », estime Christophe, et permet aussi de surligner une partie des pages sélectionnées. www.zotero.org, plus fouillé, conviendra plutôt à un usage dans le domaine de la recherche scientifique.

Le Web invisible

Avec son nom alléchant, ce qu'on surnomme le Web invisible recouvre les milliards de pages Web non indexées par les moteurs de recherche. « Par définition, il n'est pas évident d'en connaître la taille », remarque Christophe, consultant formateur en gestion de l'information. Les estimations varient en effet entre 75 et 90% du Web.

Le Web invisible est essentiellement constitué de bases de données, de pages protégées par des mots de passe ou accessibles via des formulaires, ou encore d'intranets et d'extranets. S'il échappe aux outils de recherche traditionnels, certains moteurs spécifiques sont capables d'interroger simultanément des centaines, voire des milliers de bases de données scientifiques et universitaires. Nous en présentons quelques-uns à la fin de ce chapitre. Ne vous privez pas de ces gisements d'informations, recommande Jean-Marc, « quitte à passer un peu de temps à chercher les bons sites, puis à demander les éventuels codes d'accès à l'école, à la bibliothèque ou à vos enseignants ».

FAIRE LE TRI DANS L'ABONDANCE

Bien sûr, comme le rappelle Yann, « lorsqu'un moteur de recherche annonce 300 000 résultats, il ne les propose pas tous réellement. Ça n'aurait pas de sens : personne ne pourrait les éplucher ». Reste que l'on est vite accablé par la multiplicité des réponses. Il est pourtant possible de consulter quelques dizaines de sites sans s'égarer - et même de devenir un roi de la veille, pour guetter les nouveautés sans transpirer. Suivez le guide.

Comment se tenir au courant sans se noyer ?

Laisser un logiciel surveiller les modifications des sites qui vous importent, ou consulter les résultats d'un moteur de recherche sans vous perdre dans les pages, c'est possible. Des engins malins ont été mis au point. Choisissez ceux qui correspondent le mieux à votre tempérament et à vos usages, et faites-les travailler à votre place ! Après tout, comme le dit Jean-Marc, « l'objectif, c'est de gagner du temps, pas d'en perdre à cause de la profusion des outils ».

Navigateurs : l'embarras du choix

Ne vous contentez pas d'Internet Explorer, le navigateur web de Microsoft préinstallé sur les PC. S'il reste le plus utilisé en France, vous ne perdez rien à tester les autres. Il en existe des dizaines. Voici les plus populaires : Firefox (le navigateur libre de Mozilla), Chrome (lancé par Google en 2008), Safari (le navigateur d'Apple désormais disponible aussi sur PC) et Opéra, logiciel norvégien encore peu utilisé mais très efficace.

Plus ou moins rapide, présentant telles ou telles options, chaque navigateur a ses particularités : à vous de découvrir celui dont l'interface vous conviendra le mieux. N'oubliez pas de télécharger les dernières versions des navigateurs pour profiter des évolutions et nouvelles fonctionnalités.

Naviguez sans chavirer. Pour garder la tête froide devant l'afflux de pages Web, commencez par être ordonné : « Ouvrez systématiquement la page qui vous intéresse dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet », recommande Joris. Vous pourrez ainsi facilement revenir à la page antérieure, sans risquer de vous égarer. Le système des onglets est à privilégier, vous conserverez ainsi de l'espace sur le bureau pour les dossiers et divers fichiers. « Pensez aussi à fermer au fur et à mesure toutes les pages inutiles », et n'oubliez pas d'imprimer, de copier-coller dans un document texte, ou de prendre en notes les informations qui vous intéressent. Si vous êtes lancé dans une recherche de fond, ne faites surtout pas confiance à votre mémoire - ou bien vous risquez de gémir longtemps en recherchant « cette page sur fond bleu qui disait un truc très intéressant sur Lamartine... ».

Laissez le RSS surveiller vos sites phares. « Si vous tenez à surveiller les mises à jour de certains sites ou blogs, ne lâchez pas le fil... RSS », recommande Yann. Ces fils ou flux RSS (*Really Simple Syndication*) sont proposés sur la quasi-totalité des sites qui changent régulièrement leur contenu. Leur présence est signalée par un carré orange. Grâce à cette méthode de transmission de données, le site vous informe automatiquement des ajouts et des modifications concernant ses pages, sans que vous ayez à vous connecter au site en question.

Pour consulter les fils RSS de vos adresses préférées, vous devez utiliser un lecteur (ou agrégateur) RSS. www.netvibes.com et www.google.fr/

Les raccourcis claviers

Lâchez un peu la souris et retenez ces quelques raccourcis claviers communs à la majorité des navigateurs. Ils vous feront gagner du temps :

• **Plutôt fenêtres… :** Ctrl + N pour ouvrir une nouvelle fenêtre, Alt+Tab pour changer de fenêtre et Alt+F4 pour fermer.

• **… ou plutôt onglets :** Ctrl + T pour ouvrir un nouvel onglet, Ctrl + Tab pour changer d'onglet (Ctrl + Shift + Tab dans l'autre sens) et Ctrl + W pour fermer. Sur Firefox et Chrome, Ctrl + Shift + T fait réapparaître un onglet fermé.

• **Naviguer léger :** Alt + flèche de gauche pour précédent et Alt + flèche de droite pour suivant

• **Relancer la machine :** F5 pour actualiser une page web. Échap pour arrêter le chargement de la page.

• **Retour à la case départ :** Alt + Home pour afficher votre page d'accueil.

Astuce : pour connaître la date de la création ou de la dernière modification d'une page, faites clic droit et « informations sur la page ». Si cela n'apparaît pas, entrez l'URL sur www.archive.org.

reader sont les deux lecteurs en ligne les plus utilisés. Le premier, avec une interface sous forme de blocs, est relativement simple à appréhender. Le second, qui affiche ses flux par listes, présente plus d'options, « notamment un moteur de recherche intégré pour sonder l'ensemble des flux et un outil de traduction automatique », précise Christophe.

Il existe aussi des lecteurs sous forme de logiciels à télécharger et à installer sur votre ordinateur, par exemple RSSOwl (www.rssowl.org) ou RSS Bandit (http://rssbandit.org). Consulter quelques dizaines ou centaines de fils quotidiennement, plutôt qu'aller vérifier les sites un par un pour traquer leurs modifications, vous fera gagner un temps précieux. On peut aussi, comme Jean-Marc, utiliser ponctuellement son lecteur de flux RSS comme un moteur de recherche à remonter le temps : « Mettons que j'ai besoin d'une information sur les nanotechnologies, je vais rechercher les mots clés directement dans le dossier où j'ai répertorié les flux sur ce sujet. »

... ou passez par les réseaux sociaux. Dorénavant, le petit carré orange, signalant la présence de flux RSS sur un site Internet est souvent accompagné des icônes des réseaux sociaux Facebook, Twitter et Google +. À l'instar des lecteurs de flux RSS, ces outils peuvent servir de fil. Jean-Marc a ainsi fait le choix de centraliser sa veille sur Twitter : « Contrairement aux flux RSS, quand on utilise Twitter, ce n'est pas un robot qui nous envoie l'information, mais un être humain. Cela permet donc de découvrir de nouvelles sources. » Dans le cas où le site qui l'intéresse dispose d'un fil RSS mais pas de compte Twitter, Jean-Marc a une astuce : il transforme le flux RSS en flux Twitter avec l'outil Twitter Feed (http://twitterfeed.com). Si le site ne dispose pas de flux RSS, il existe différents outils pour en créer de toutes pièces, « mais aucun n'est vraiment efficace et facile d'utilisation. Il ne vaut donc mieux pas perdre de temps avec ça », conseille Christophe.

Comment mesurer le sérieux d'une information ?

Une fois sélectionnés les sites utiles à votre recherche, reste à vérifier le sérieux des informations qu'ils délivrent - « et c'est bien là tout le problème », concède Yann. En trois étapes et neuf conseils, nos spécialistes vous proposent un guide de l'esprit critique.

1. Évaluer la popularité d'un site

➥ Le fait qu'une page apparaisse dans les premiers résultats sur Google ou sur Bing est un premier indice positif. Pour établir leur classement, explique Joris, « la plupart des moteurs s'appuient en effet sur la popularité de la page (le nombre de liens qui pointent vers elle).

➥ La présence des mots-clés dans l'URL (l'adresse de la page internet) est aussi devenue un critère de plus en plus important. »

➥ Assurez-vous que les sites « amis » référençant la page sont bel et bien sérieux. « Pour ce faire, détaille Yann, tapez link: dans la case de recherche de Google, suivi de l'URL de la page que vous voulez évaluer (par exemple link:www.letudiant.fr). Vous obtiendrez la liste de toutes les pages pointant sur celle qui vous intéresse. » À vous de vérifier

ensuite qu'il ne s'agit pas avant tout de renvois internes au site, mais bien de liens provenant de sites extérieurs fiables.

➥ Il se peut qu'un « petit » site soit recommandé par un site de référence – un label très encourageant. « Dans l'ensemble, rappelle Yann, on limite les risques en commençant sa recherche avec la rubrique "liens" d'un site phare. »

2. Identifier l'équipe du site

➥ Ne vous fiez pas au nom de domaine : « On ne compte plus le nombre de faux sites Internet d'institutions ou d'universités, destinés, entre autre, à piéger les journalistes. Ces canulars prennent des proportions de plus en plus importantes », raconte Jean-Marc. Les Yes Men, anti-libéraux et activistes du canular, avaient ainsi créé http://gatt.org, pastiche du site de l'Organisation mondiale du commerce.

➥ « Même si le sujet n'est pas sensible, il ne faut pas croire aveuglément ce qu'on lit », tranche Jean-Marc. Portail, site collectif, page personnelle, blog : cherchez toujours la rubrique « L'auteur », « En savoir plus », « À propos », « Présentation » ou « Qui sommes-nous ? ». « C'est un début mais attention : une information publiée par un professeur d'université sur un site de référence n'est pas forcément vraie, et celle repérée dans un commentaire anonyme publié sur un site obscur pas forcément fausse, nuance Jean-Marc. Tout l'art est de vérifier l'information. »

➥ À défaut de présentation en bonne et due forme des auteurs, utilisez le Whois (sur www.whois.net, www.cnil.fr...) : entre autres informations, cet outil gratuit permet d'obtenir sur-le-champ le nom et l'adresse du ou des responsables des pages (propriétaire, administrateur, contact technique). « À condition que l'instigateur du site n'ait pas inscrit "Dark Vador, sur l'Étoile noire" - un cas assez fréquent, sourit Yann. Ses coordonnées, obligatoirement fournies lors de l'enregistrement du nom de domaine, peuvent ensuite être entrées sur un moteur de recherche. » Histoire d'en savoir un peu plus sur l'identité de la personne, son parcours, et sa légitimité à s'exprimer sur tel sujet.

Les licences Creative Commons

Inspirés par les logiciels libres et le mouvement open source, certains créateurs de pages ou de documents ont choisi de les partager en ligne en les dotant d'une licence Creative Commons.

Moins restrictives que le « tous droits réservés » (copyright), les six licences Creative Commons autorisent à l'avance l'utilisation et/ou la distribution publique d'une œuvre, selon des conditions choisies par son créateur : citation du nom de l'auteur, liberté d'usage non-commercial, reproduction à l'identique...

Les différentes licences Creative Commons sont explicites et affichées sur les sites : vérifiez-en les termes, et respectez-les.

Pour en savoir plus :

- http://fr.wikipedia.org/wiki/Licence_Creative_Commons.

3. Recouper les informations obtenues

➥ « Évaluez l'ensemble du site, pas seulement la page qui vous intéresse ! », recommande Joris. « Un homme est enceint ! » (www.malepregnancy.com) : pour démonter la supercherie, il suffisait de cliquer sur les liens proposés. Mais même en dehors de ce genre de canulars, prenez l'habitude de visiter les autres pages du site pour savoir si vous avez affaire à un site dédié au sujet qui vous intéresse - ou si le renseignement cherché n'est qu'un élément glissé à la va-vite dans un site consacré à tout autre chose.

➥ Dernière vérification, essentielle : confrontez les informations obtenues à deux ou trois autres sites au moins - « si ces sources bien distinctes concordent, c'est bon signe », conclut Jean-Marc.

Ces conseils sont évidemment destinés en priorité aux recherches de fond ou sur un sujet auquel vous ne connaissez encore rien. S'il s'agit de vérifier l'orthographe d'un mot, de chercher la date de décès d'un auteur ou de confirmer un renseignement technique simple, vous devriez vous contenter d'un site reconnu (voir nos favoris ci-après) - de deux si vous êtes un perfectionniste...

Comment ne pas tout recopier ?

« Lorsque je lis un devoir écrit en Times New Roman noir, taille 12, et que soudain, le texte passe en Helvetica bleu taille 10 (véridique), je trouve ça bizarre. Le phénomène se produit dans 1 % environ des devoirs... » : si la tentation du copier-coller vous empoigne, et que vous êtes un tant soit peu anglophone, allez lire les huit « conseils pour bien tricher » d'Alex Halavais, un professeur américain pince-sans-rire (http://alex.halavais.net/how-to-cheat-good). Et rappelez-vous que « ceux qui vous lisent savent eux aussi utiliser un moteur de recherche », comme le dit Yann, ou, comme l'écrit le professeur Halavais : « You Google, I Google ».

Ce n'est pas tout, les logiciels de détection de plagiat sur le web se sont multipliés. Si un moteur de recherche ne suffit pas, vos enseignants auront quantité d'outils à disposition sur le web pour confirmer leur suspicion. « Au lieu de plagier, vérifiez et citez vos sources, puis, dans votre devoir, faites le lien entre elles, propose Jean-Marc. Ce travail basique ne vous prendra pas forcément beaucoup de temps. Et grâce à lui, vous intégrerez les processus de validation et de recoupement essentiels sur le Web, qui vous feront gagner énormément de temps par la suite. »

NOS FAVORIS... ET PEUT-ÊTRE LES VÔTRES

« Je découvre encore aujourd'hui des sites passionnants sur la vidéo ou d'autres de mes passions », observe Joris. Ce qui est valable pour les hobbies l'est pour vos sujets d'études : « Les favoris se constituent au fil des mois, constate Joris. Raison de plus pour les partager! » Voici donc quelques sites ressources qui nous semblent dignes d'être « bookmarkés ».

Pour un renseignement ponctuel

www.wikipedia.org : déjà évoquée dans ce chapitre, on ne présente plus la star des wikis... Initiée en 2001, cette encyclopédie en ligne généraliste compte 1 189 000 articles en français (et 3 830 000 en anglais !) à l'heure où nous écrivons ces lignes. Rédigée par et pour les internautes, Wikipedia n'a pas le même statut de vérité qu'une encyclopédie papier coordonnée par

des scientifiques. Attention, donc, si vous la consultez pour un sujet pointu auquel vous ne connaissez rien ! Dans ce cas, « regardez toujours la page "discussion" relative à l'article pour avoir une idée des conflits d'édition, et aussi la page historique », conseille Jean-Marc. Plus les modifications sont nombreuses et régulières, plus le degré de fiabilité est élevé. » Beau projet, fondé sur le principe de neutralité et les apports des utilisateurs, Wikipedia est surtout utile pour glaner quelques éléments de compréhension avant d'entamer une recherche plus vaste. Conseil de Joris, ayez le réflexe anglais : « même si la page française est documentée, vous trouverez des informations complémentaires sur la page anglophone. » Avantage subsidiaire, cette entreprise contributive nous habitue à douter aussi de sources censément reconnues (médias, livres, études...).

www.guichetdusavoir.org : « Pour remettre un peu de réel dans le virtuel », Joris vous recommande ce site, animé par les employés de la bibliothèque municipale de Lyon. Des plus triviales aux plus pointues, vous pouvez y poser gratuitement toutes les questions qui vous trottent dans la tête. 72 heures plus tard (au maximum), les pros de la documentation auront répondu en ligne. Pensez cependant à chercher préalablement par vos propres moyens.

Pour une recherche de fond

Publications numériques, bases de données électroniques et bibliothèques en ligne... Internet foisonne de ressources précieuses qui ont ouvert les frontières aux étudiants de France et de Navarre. « L'enjeu est fondamental, explique François, maître de conférences en archéologie. Désormais, nos élèves sont en prise avec la recherche étrangère, et nous pouvons les lancer sur des sujets qui dépassent de loin le cadre de notre région.»

Les bouquets de revues. Depuis une dizaine d'années, la qualité des ressources documentaires disponibles s'est considérablement améliorée grâce à la numérisation. Plates-formes et bouquets de revues scientifiques numériques ou de revues papier sous forme numérique ont joué un rôle décisif. Progressivement, les bibliothèques universitaires se sont abonnées à ces fonds incroyablement riches, et toujours disponibles (plus d'exemplaires papier empruntés ou perdus !). En voici quelques exemples :

Rangez vos favoris !

Vous avez « bookmarké » un site ou une page : ce n'est pas le moment de les perdre pour cause de bazar ! « Un site ne doit jamais se promener tout seul dans le menu "favoris", rappelle Joris, ex-formateur en techniques de recherche sur Internet. Il faut impérativement le ranger dans un dossier, qu'on nommera de façon claire. »

Autre conseil : faites remonter en haut de la liste les dossiers dont vous vous servez le plus souvent.

www.jstor.org : site américain d'archives de publications universitaires et scientifiques. Depuis son lancement en 1995, il a répertorié plus de 3,4 millions d'articles ;
www.sciencedirect.com : bouquet de plus de 2 500 publications médicales et scientifiques éditées par Elsevier ;
www.revues.org : plateforme sur les sciences humaines et sociales rassemblant 310 revues et 22 collections de livres.

Pour en savoir plus

- www.abondance.com : site français qui fait référence dans le domaine de la recherche et du référencement sur Internet.
- http://influx.joueb.com : un blog français pour se tenir au courant des dernières tendances en matière de recherche d'information sur le Net.
- www.outilsfroids.net : un blog français consacré aux outils de veille sur Internet.

Les bases de données. Autres mines d'informations, les bases de données numériques universitaires ou spécialisées. On a vu (encadré sur le Web invisible, page 75) qu'elles échappaient pour beaucoup aux moteurs de recherche traditionnels. Heureusement, des spécialistes ont créé des outils *ad hoc* pour dénicher les sources qui vous font défaut :
http://dadi.univ-lyon1.fr répertorie ainsi plus de 1 174 bases de données validées manuellement et en consultation gratuite ;
http://calame.ish-lyon.cnrs.fr est un répertoire de base de données en sciences humaines et sociales ;
http://hal.ccsd.cnrs.fr héberge plus de 180 000 publications scientifiques (articles de revues, communications de congrès, ouvrages, thèses...)

Quatre sites pour un français parfait

Non, pas plus que vous, le correcteur orthographique de votre traitement de texte n'est infaillible ! Les quatre sites proposés ici, tous gratuits, méritent donc de figurer en tête de vos favoris.

- **http://atilf.atilf.fr/tlf.htm.** Saisissez le mot dont vous cherchez l'orthographe, le sens ou même l'étymologie. Un clic plus tard, c'est comme si vous aviez fouillé parmi les seize volumes du Trésor de la langue française, dictionnaire de référence pour les XIXe et XXe siècles. L'unité de recherche mixte (CNRS/université Nancy 2), qui a conçu le site, ne s'est pas arrêtée à cette prouesse : elle propose également en ligne le dictionnaire de l'Académie française, plusieurs dictionnaires anciens, et même L'Encyclopédie de Diderot et d'Alembert... Vous saurez tout sur www.atilf.fr.

- **www.leconjugueur.com.** « Acquérir, au présent, troisième personne du pluriel, ça donne quoi déjà ? » (Ils acquièrent). Sur ce site d'une simplicité réconfortante, conçu par un ingénieur, tapez simplement votre verbe, appuyez sur entrée : en dix secondes tout compris, le voilà conjugué à tous les temps imaginables (oui, même au subjonctif imparfait - qu'ils acquissent...).

- **http://orthonet.sdv.fr.** Créé par le Conseil international de la langue française, Orthonet est providentiel pour tous les soucis d'orthographe. Plusieurs modes d'interrogation : soit vous saisissez le mot qui vous tracasse dans la case « lexique », soit vous utilisez les rubriques consacrées à l'accord des participes passés, à l'orthographe des nombres, aux accents, aux pluriels... Si par hasard, vous n'avez pas trouvé votre bonheur, vous pouvez même poser gratuitement votre question à des linguistes chevronnés !

- **http://www.crisco.unicaen.fr/des.** Excellent dictionnaire des synonymes proposé par le Centre de recherches inter-langues sur la signification en contexte (CRISCO, CNRS/Université de Caen).

déposées par des chercheurs de toutes disciplines. Il est associé au site d'archives de prépublications d'articles scientifiques http://arxiv.org.

Les bibliothèques virtuelles. Avec Gallica (http://gallica.bnf.fr), la Bibliothèque nationale de France a fait un cadeau magnifique aux internautes. On peut aujourd'hui consulter gratuitement de chez soi plus d'un million de documents numérisés : quelque 180 000 livres, 120 000

images, 5 000 périodiques, mais aussi manuscrits, partitions et documents sonores.

Depuis 2008, la bibliothèque Europeana (www.europeana.eu) met en commun les ressources numériques des bibliothèques nationales des 27 États membres de l'Union européenne. Le site fonctionne comme un catalogue de recherche et vous renverra vers l'institution ayant numérisé l'œuvre recherchée. Si votre requête concerne un pays extra-européen, consultez les signets de la BNF : vous y trouverez les liens de dizaines de bibliothèques numériques étrangères, classés par pays.

De son côté, Google livres (http://books.google.fr), la bibliothèque numérique de Google, continue à s'étendre en multipliant les accords de numérisation avec les bibliothèques, notamment en Europe avec celles de Lyon et de Lausanne. En 2010, elle comptait déjà 15 millions de livres scannés dont 3 millions déjà consultables en ligne.

Les autres sources

Dans le chapitre qui précède, nous avons envisagé uniquement la recherche documentaire par le truchement d'Internet. Il est vrai qu'aujourd'hui, c'est en général par ce moyen que commence toute recherche, et que, en général également, cela donne déjà de très bons résultats. Mais vous commettriez une erreur en négligeant la recherche documentaire classique, que nous allons maintenant envisager.

Avant d'évoquer les autres étapes de la collecte d'informations, mentionnons une règle fondamentale, valable aussi bien pour le mémoire que pour le rapport de stage : rassemblez un nombre de documents aussi important que possible, et conservez tout. Pour cela, les sources hors Internet sont plus nombreuses qu'on ne l'imagine.

POUR UN MÉMOIRE

La taille du corpus bibliographique

Deux cas peuvent se présenter, correspondant à deux exercices différents.

Si le corpus est très vaste, le travail se rapprochera de celui d'un mémoire bibliographique : il s'agira de dresser un état des lieux de la connaissance sur le sujet concerné. Quand une question a déjà été abondamment étudiée, on n'a en effet pas le droit de méconnaître les thèses existantes. Le travail de recensement et de dépouillement bibliographique occupera donc un temps très long. La pensée propre de l'étudiant n'est pas pour autant absente de ce type de mémoire : simplement, la réflexion personnelle, de nature essentiellement critique, s'élaborera comme un retour permanent sur les textes.

Si le corpus est très restreint, l'étudiant se trouvera évidemment davantage livré à lui-même. Au début du travail, le manque de bases théoriques sur lesquelles « appuyer son aile » peut être un handicap. Il faut alors se concentrer sur son sujet et, au besoin, créer ses propres sources d'information.

Le problème des traductions

Pour un document en langue étrangère, la traduction revêt une importance essentielle. Lorsqu'il s'agit d'un texte à caractère conceptuel ou scientifique dans lequel l'auteur emploie de manière personnelle une terminologie très fine, il faut redoubler de vigilance. Aucune traduction ne restitue exactement les phrases d'origine : toute traduction est une interprétation. Il peut donc être nécessaire de confronter plusieurs versions françaises, ou de se replonger dans un bon dictionnaire de langue. À l'intérieur du mémoire, les citations doivent en effet être traduites, avec le texte original en note.

Cette minutie peut être décisive pour le cours de la réflexion : Sébastien, étudiant en philosophie, a ainsi découvert au fil de ses lectures que la traduction malencontreuse d'un seul mot faussait la vision qu'on pouvait avoir de la pensée de l'auteur. Sa problématique en a été bouleversée.

« En vue des concours de l'enseignement, comme le CAPES, il est également bon de rentabiliser dès le master la connaissance qu'on peut avoir d'une langue étrangère, ajoute Sébastien. Les problèmes de traduction sont une manière de s'y remettre. »

Pour son mémoire de lettres modernes sur l'écrivain Colette, Aurélie s'est trouvée au départ très démunie. Les œuvres de la romancière n'avaient, en effet, jamais été étudiées par les critiques sous l'angle particulier qu'elle avait choisi (l'univers du music-hall). « Ce qui était un problème est devenu un atout, explique-t-elle. Je me suis sentie plus libre de mener mon mémoire à mon idée. Je me suis plongée dans des sources qu'on pourrait croire annexes : la biographie de l'artiste, sa correspondance… Ces lectures m'ont été très utiles. Je suis même allée visiter des cabarets ! J'ai découvert beaucoup de choses par moi-même, puisque je ne pouvais pas emprunter de sentiers battus. »

Priorité au sujet choisi

Un corpus peu fourni oblige à se concentrer sur son sujet. Quelle que soit l'étendue de la documentation potentielle, il est en fait impératif de ne jamais perdre sa question de vue : aussi intéressantes soient les thèses et les informations glanées en cours de route, il faut sans cesse se restreindre à son sujet. La centaine de pages que vous écrivez ne doit être consacrée qu'à lui.

Le modèle de l'amphore

Pour schématiser, la recherche documentaire ressemble un peu à une amphore : d'abord restreint, le corpus s'élargit rapidement pour se resserrer par la suite. Concrètement, au début, les seules références sont celles d'ouvrages assez généraux, cinq ou six, souvent fournies par le directeur de mémoire pour amorcer la recherche. En consultant la bibliographie qui figure à la fin de ces ouvrages, vous vous retrouvez très vite avec une trentaine de titres au moins.

Au fur et à mesure de son exploration, vous vous deplacerez de plus en plus en terrain connu : les bibliographies renvoyant pour l'essentiel à des travaux déjà parcourus, vous finirez par ne plus reprendre qu'un titre ou deux. À titre indicatif, une bibliographie de master compte généralement une quarantaine de références.

Ne perdez donc pas de vue la cohérence de la réflexion, aussi séduisants soient les carrefours que vous pourrez rencontrer – ou bien décidez solennellement de redéfinir votre sujet. Dans le même ordre d'idées, « il ne faut pas se laisser influencer par ses lectures au point de reprendre les analyses quasiment telles quelles », souligne Mariane, professeur de littérature française. Pour cela, privilégiez toujours le rapport direct avec la matière même de votre sujet : « Les lectures secondes doivent rester un stimulant intellectuel », rappelle Mariane.

Les travaux de seconde main (ouvrages théoriques et critiques) doivent obligatoirement être consultés, mais il ne faut pas qu'ils tiennent lieu de réflexion personnelle. Allez à la source. Comme l'explique Laurent, étudiant en archéologie, « l'étude des vestiges et des références bibliographiques se fait de façon simultanée. On va de l'un à l'autre. Les lectures fournissent des bases générales pour prendre ses repères, situer son sujet dans le champ des connaissances existantes. Puis on retourne à l'étude des vestiges, et ainsi de suite. »

Quel que soit le prestige de son auteur, une idée extérieure, découverte au cours des lectures, ne fait pas un argument. Les arguments sont vôtres : traitez vos lectures comme un matériau de départ.

Savoir s'arrêter

Il faut également savoir mettre un jour un terme à ses recherches, pour se plonger dans la rédaction du mémoire. Dans le cas contraire, la bibliographie pourrait gonfler indéfiniment puisque toute lecture renvoie au minimum à un autre livre. S'attarder dans la phase de recherche documentaire est parfois signe d'une angoisse devant l'obligation de réflexion et d'expression personnelle. Il faut donc, de temps à autre, savoir se lancer. Contrairement à ce que l'on peut croire, on ne se trouve d'ailleurs pas ensuite livré à la fureur du vide : matériaux et idées personnelles ont en effet été accumulés durant la période de recherche. Il n'est pas du tout exclu de se remettre par la suite à chercher des documents, mais seulement à l'occasion, pour répondre à une question précise ou réparer un oubli.

Rester ouvert

Pour la plupart des mémoires, les sources sont en grande partie d'origine bibliographique (en y incluant les sources numériques). Il est néanmoins très important de s'aventurer aussi « à l'extérieur », comme l'a fait Aurélie dans son mémoire sur Colette. Lisez beaucoup, mais étendez vos investigations vers d'autres disciplines (par exemple les beaux-arts pour la philosophie, l'histoire pour les lettres, etc.). Cette ouverture d'esprit n'est pas synonyme de dispersion. Il est possible que l'exploration d'autres champs du savoir vienne enrichir votre travail sans que vous en fassiez nommément mention, sans même que vous en ayez vraiment conscience. Ne perdez donc pas de vue votre sujet, mais rappelez-vous d'autre part que la curiosité est le maître mot du mémoire.

POUR UN RAPPORT DE STAGE

Les anciens rapports de stage

Ils sont fréquemment les premiers documents consultés. Chez des aînés, en cours ou dans la bibliothèque de l'établissement, ces travaux servent de modèle méthodologique. La majorité des enseignants rappellent toutefois qu'il convient de se méfier : quand on ne connaît pas la note qui leur a été

Consulter des rapports de stage dans l'entreprise

En ce qui concerne les anciens rapports de stage conservés par l'entreprise, il est de notoriété publique que les nouveaux stagiaires recopient souvent peu ou prou les travaux de leurs aînés, au moins pour la première partie – celle qui concerne la présentation de l'entreprise. « Le jury n'est pas dupe », soulignent pourtant de nombreux enseignants. Méfiez-vous de cette pratique rendue encore plus facile depuis la généralisation du traitement de texte et du copier-coller. Souvenez-vous qu'il existe aujourd'hui des outils sophistiqués qui permettent au jury ou au notateur de détecter la supercherie, et donc de vous sanctionner comme il se doit.

La lecture d'anciens rapports peut en fait vous donner quelques idées de présentation (par exemple une fiche signalétique pour situer l'entreprise, plutôt qu'un long texte). En revanche, les données des années précédentes ne sont certainement plus d'actualité : chiffres, personnel... Les choses ont changé. Informez-vous seul sur ces points.

attribuée et les remarques qui les accompagnaient, il est difficile de discerner tous leurs défauts. En tout état de cause, consulter d'anciens rapports doit seulement permettre de « se faire une idée ». Ils ne constituent pas un exemple à imiter trait pour trait. Mieux vaut aller assister aux soutenances des promotions précédentes ou noter les remarques des professeurs quand ils détailleront en cours le travail d'un de vos prédécesseurs.

La documentation fournie par l'entreprise

C'est généralement la deuxième et principale source d'information du rapport. Tous les enseignants recommandent à ce sujet de rassembler sur place le maximum de documents, mais d'effectuer un tri sévère par la suite.

Concrètement, cela signifie une collecte journalière, au moins durant le premier mois, celui pendant lequel les stagiaires découvrent le milieu professionnel. « Nous demandons à nos étudiants de prendre des notes et de rassembler des infos tout au long de leur période d'apprentissage, explique ainsi Olivier, enseignant en BTS maintenance industrielle. Le meilleur moyen est encore de leur faire prendre conscience de ce besoin d'information pour la future rédaction de leur rapport. »

Ne pas recopier bêtement…

Le recopiage pur et simple de la documentation fournie par l'entreprise détonne immanquablement par rapport au reste du devoir, au-delà des outils de détection des fraudes déjà mentionnés. Le vocabulaire des professionnels de la communication est, en effet, très reconnaissable : si vous recopiez les plaquettes de l'entreprise, la rédaction ne sera pas naturelle et le rapport sonnera faux.

Des brochures éditées par les établissements existent pour guider les étudiants dans leur collecte. « N'hésitez pas non plus à demander au tuteur de l'entreprise quels sont les documents en rapport avec votre sujet, et ceux à lire en priorité », recommande Alain, professeur en DUT mesures physiques. Coupures de presse, rapports annuels, chiffres divers… : surtout pour une grosse entreprise, la documentation fournie peut être très abondante. Si l'on conserve tout, il faut impérativement synthétiser régulièrement les éléments et les classer au fur et à mesure par ordre d'importance – ou par thèmes, nous y reviendrons à la fin de ce chapitre. On doit également prendre garde aux dates : les chiffres donnés sont-ils toujours actuels ?

Au moment de rédiger, une partie des documents sera supprimée. Ayez confiance : « Avec le recul et l'expérience du stage, le choix s'impose souvent de lui-même », assure Michèle, professeur en BTS diététique. La documentation de l'entreprise doit être regardée avec beaucoup de prudence[1]. Aucun document fourni par l'entreprise ne doit en effet être recopié ou (mieux) repris en annexe sans réflexion, quelles que soient sa taille et son apparente objectivité. On n'imaginerait pas un stagiaire du bâtiment chez Bouygues joindre à son rapport la galerie de portraits complète des présentateurs de TF1. Pourtant, l'anecdote est véridique. « Il faut distinguer la propagande des informations utilisables, explique donc Louis, étudiant en cinquième année de médiation culturelle. Et se méfier du "Tout baigne". » Un moyen simple pour mettre à profit la documentation de l'entreprise, tout en restant naturel : surligner les termes clés du document fourni par l'entreprise, « puis refaire des phrases

1. Plus la taille de l'entreprise augmente, plus les stagiaires doivent se méfier de la masse de documentation mise à leur disposition.

Bref éloge du cahier de bord

En fait, la meilleure manière de procéder est sans aucun doute de tenir un journal de bord quel que soit le support choisi : carnet, cahier, tablette ou iPad. L'essentiel est de choisir un seul support et de s'y tenir. Une fois son stage terminé, au moment de rédiger son rapport, Anne-Kristen s'est par exemple aperçue que beaucoup de choses n'étaient en réalité pas claires dans son esprit. « Sur le coup, on croit qu'on a compris, explique-t-elle. Lorsqu'on se rend compte des lacunes, c'est trop tard. Si j'avais pris plus de notes sur place, je n'aurais pas eu ce genre de problèmes. »

Consigner immédiatement toutes les remarques n'est pas une méthode très contraignante. C'est même beaucoup moins difficile et moins long que de devoir rassembler péniblement ses souvenirs à l'issue du stage. Les enseignants sont unanimes : avec un journal de bord, les informations seront complètes et plus précises. Ce journal vous permet, en outre, de reformuler les observations recueillies, ce qui représente autant de temps et d'efforts gagnés par la suite.

personnelles autour de ces mots clés », comme le conseille Olivier, professeur en BTS maintenance industrielle.

Pour aller plus loin que l'« information de façade », selon l'expression d'un enseignant, l'observation et la discussion peuvent suffire. Soyez tout ouïe, ouvrez grands les yeux, discutez avec les employés, non seulement autour de vous, mais aussi dans les autres services et à différents échelons. « L'essentiel est de pouvoir acquérir une vue globale de l'entreprise », comme le dit très bien Louis. Pour les grands groupes, les articles de la presse magazine et spécialisée peuvent également constituer un contrepoids utile.

Les enseignants déplorent le volume trop important des annexes, qui ne servent qu'à faire illusion sur la taille du devoir. Règle d'or : aucune annexe ne doit être donnée « brute ». Le rapport doit être un produit de l'étudiant. Il convient donc de se réapproprier les informations, en introduisant toute annexe par un commentaire, ou par une analyse dans le corps du devoir. Parfois, le volume des annexes est limité par le « cahier des charges » du rapport. Ainsi Roger, ancien directeur d'une

école d'application de la fonction publique, limitait-il ce nombre à douze : « Au-delà de la douzième page, les notateurs avaient pour instruction de ne pas tenir compte du reste. »

Analyser une information, c'est simplement se demander « pourquoi ? » et « comment ? » ; on doit examiner de cette manière les décisions, les chiffres… « Pourquoi y a-t-il eu délocalisation ? Que signifie l'évolution des effectifs ? Si le nombre des ouvriers est resté stable, c'est que la compression a eu lieu ailleurs », explique par exemple Geneviève, professeur de français en IUT génie civil. L'examen d'une question originale est également très apprécié par le jury : « Pourquoi ne pas étudier, par exemple, les circuits de l'information dans l'entreprise ? », propose Geneviève. En tout état de cause, il sera très bien vu de ne pas parler seulement du passé de l'entreprise : « Indiquer la direction actuelle du groupe, ses projets d'avenir, c'est essentiel », affirment avec force les enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise.

L'observation personnelle

est la troisième source d'information pour un rapport de stage. Mais à quoi faut-il faire attention ? « On peut tout d'abord faire "à chaud" des photos, des plans, des croquis, des schémas… », explique Jean-Philippe, professeur en IUT génie civil. Ces notes prises sur le vif seront très utiles pour la suite du travail.

En pratique, mérite d'être relevé tout ce qui est nouveau. Il faut noter chaque jour tout ce que l'on fait, du moins dans les premiers temps, quand les tâches ne sont pas encore devenues une routine. Ne pas oublier non plus de conserver toutes les remarques du maître de stage, et garder un exemplaire de tous les brouillons préparatoires et de tous les documents créés.

Les discussions avec les autres employés sont essentielles. Il ne faut pas hésiter à « parler, avec tous les échelons, avec les salariés des autres services, à l'heure des repas par exemple, souligne Louis, étudiant en cinquième année de médiation culturelle ; sans oublier les autres stagiaires, qui bénéficient parfois d'une expérience professionnelle beaucoup plus

grande. » Ce type de discussions permet de prendre du recul et d'acquérir une vision plus juste de l'entreprise.

Les autres documents utiles

Pour le rapport de stage ne doivent pas vous éloigner de votre sujet : ne les multipliez donc pas. Il est toutefois nécessaire de faire le lien avec les cours théoriques dispensés par les enseignants : « Ils favorisent la dimension critique du devoir », explique Corinne, professeur en IUT techniques de commercialisation à Sarcelles. Il en va de même pour les ouvrages généraux, qui fournissent les bases scientifiques ou techniques éventuellement nécessaires. Les étudiants de certaines filières ont enfin tout intérêt à recourir aux organismes officiels chargés des statistiques comme le CREDOC (Centre de recherche pour l'étude et l'observation des conditions de vie), ou l'INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques qui sont bien entendu accessibles sur Internet). Sinon, nous le verrons, il « faudra repérer les informations non disponibles et les créer, par l'intermédiaire d'interviews ou d'enquêtes, par exemple », explique Pierre-Michel, enseignant en DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations).

Les problèmes d'accès

Le système D ne s'enseigne pas. Aussi, au cas où vous vous retrouveriez bloqué à cause d'un document introuvable, nous ne pouvons ici que vous recommander d'en parler au maximum autour de vous. Discutez avec les autres étudiants à l'occasion des cours et des séminaires, appelez à l'aide votre tuteur enseignant et ne sous-estimez pas sa bibliothèque personnelle. Et surtout, cherchez à contacter des personnes compétentes. « Quand on veut trouver, on trouve », assure Mariane. « Mais quand le problème d'accès est irrémédiable, on se dispense de l'information », ajoute Daniel, professeur de géographie.

PARLER LE PLUS POSSIBLE

Contacter des spécialistes. Un grand nombre d'informations peuvent être obtenues en interrogeant directement les personnes compétentes. Un chercheur a par exemple envoyé une bibliographie à Laurent pour l'aider dans ses réflexions. Dans le cadre de la recherche, les contacts personnels, que ce soit lors d'une entrevue ou plus simplement par Internet peuvent ainsi combler un besoin de renseignements ; mieux, ils stimulent le cours de la réflexion. Le dialogue est en vérité l'un des grands outils de la recherche. Le mémoire comme le rapport obligent ainsi les étudiants à perfectionner l'art des contacts humains ; cet apprentissage est utile pour l'avenir.

Une règle d'or : quand on cherche à rencontrer un spécialiste, il ne faut pas se décourager. Les chemins sont parfois sinueux et les intermédiaires nombreux. De plus, certaines personnes ne répondent pas. Dans ce cas, on peut s'autoriser deux relances : il est possible que votre interlocuteur ait oublié, ou qu'il soit momentanément débordé.

Vive la conversation ! Pour un rapport, « le plus intéressant, ce sont les interviews », estime ainsi le responsable des stages d'un IUT gestion des entreprises et des administrations. Un entretien oral est souvent plus riche

Comment obtenir un document étranger ?

On ne vous pardonnera pas d'avoir méconnu un document étranger important, surtout s'il est en anglais.

Le prêt interbibliothèques. Les références des principaux travaux à consulter se trouvent dans les bibliographies d'ouvrages que vous pourrez lire. Un certain nombre d'entre eux sont consultables dans les bibliothèques françaises. Les autres peuvent être commandés et obtenus par l'intermédiaire du service de prêt interbibliothèques (qui fonctionne entre autres dans toutes les bibliothèques universitaires). Il relie les bibliothèques universitaires, interuniversitaires, municipales… mais aussi les établissements internationaux. Pour en bénéficier, il faut remplir un coupon de demande et s'acquitter d'une taxe pour les frais de port.

Localiser le document. Avant tout, il faut localiser le document. Les bibliothécaires s'en chargent souvent pour les prêts internationaux. Un ouvrage que vous croyiez ne pouvoir trouver qu'à la Library of Congress de Washington peut en effet être également disponible dans une bibliothèque de Bordeaux : autant de temps de gagné.

Les catalogues des bibliothèques étrangères étaient auparavant, de l'aveu de beaucoup, difficiles d'accès. Désormais, les grands établissements étrangers possèdent tous un site Internet.

C'est le cas de la Library of Congress de Washington, du British Museum à Londres, de toutes les bibliothèques universitaires espagnoles… Il est possible d'y examiner la liste du fonds.

On peut ainsi consulter ces sites de chez soi, ou gratuitement, dans les bibliothèques.

- British Museum : http://blpc.bl.uk
- Library of Congress : http://lcweb.loc.gov

qu'une réponse écrite car l'étudiant a la possibilité de réagir à telle ou telle réplique, de poser une question non prévue et de demander toutes les précisions utiles. Si l'entrevue se passe bien, son interlocuteur risque par ailleurs d'être plus loquace que dans une réponse à un mail – et de faire preuve d'une plus grande liberté de ton.

« Notez encore que, même si la pratique en est encore peu répandue dans ce contexte, un entretien peut aussi se conduire en visioconférence ou grâce à une webcam et à un logiciel comme Skype®. »

Les dix règles d'or d'un entretien réussi

Pour que l'entretien se déroule dans les meilleures conditions, et soit donc le plus fructueux possible, il convient de respecter les dix règles suivantes.

1. Un entretien se prépare : il faut savoir ce que vous venez demander. C'est-à-dire que vous devez préalablement noter les questions à poser et arriver avec un minimum de connaissances sur le sujet que vous voulez voir traité.

2. Il ne faut pas subir l'entretien, mais poser beaucoup de questions (d'où l'importance de la préparation).

3. Il est essentiel de montrer que vous vous intéressez à la personne qui est en face de vous ou avec laquelle vous vous entretenez et au sujet qui vous amène.

4. Vous devez essayer d'avoir en tête tous les points que vous souhaitez aborder et ne pas laisser, par exemple, passer une question intéressante qui vous vient à l'esprit ; il faut également demander à votre interlocuteur d'approfondir et de préciser le plus possible ses réflexions.

5. À l'issue de l'entretien, assurez-vous d'avoir tout compris : il est normal de demander parfois à son interlocuteur de reformuler son propos.

6. Il faut vous rendre complètement disponible, pour savoir écouter ce qui est dit… et non dit (les conclusions tacites et les silences volontaires sont au moins aussi importants que le reste).

7. Quelques règles de politesse : la demande de rendez-vous doit être courtoise. Il convient ainsi d'expliquer clairement votre démarche (qui êtes-vous, que cherchez-vous et pourquoi) et de vous assurer que vous ne dérangez pas.

Lancer une enquête

Pour lancer une enquête par mail, élaborer un questionnaire est un bon système pour mener une enquête d'une certaine ampleur. Il présente un inconvénient majeur : les questions étant les mêmes pour tous, il arrive que l'on obtienne un grand nombre de réponses similaires, et l'on n'a pas alors la liberté de poser une question différente, ou plus précise. En contrepartie, un questionnaire formalisé facilite considérablement la gestion des données. Les réponses peuvent en effet être facilement regroupées les unes avec les autres. Le résultat est beaucoup plus net qu'une suite de discussions à bâtons rompus. Pour réussir, quatre règles :

1. Prendre le temps de réfléchir aux questions et les reformuler. Rappelez-vous que vous n'avez pas le droit à l'erreur : les questions doivent être extrêmement précises et ne comporter aucune ambiguïté.

2. Compter sur un taux de retour d'environ 30 %. Dans la majorité des cas, une relance au moins sera nécessaire. Tenez à jour une liste des réponses et des rappels. Mais évitez cependant de spammer la boîte de réception de vos interlocuteurs en les harcelant de relancer.

3. Prenez le temps d'éclater le questionnaire, c'est-à-dire regrouper les réponses à une même question. Cette étape vous fera gagner un temps fou par la suite.

4. Demander aux gens qui l'acceptent de noter leurs coordonnées téléphoniques afin de pouvoir rappeler les personnes au cas où une précision se révélerait nécessaire.

8. La ponctualité est indispensable : le temps des personnes est compté. De même, si l'on vous prête des documents, rendez-les dans les plus brefs délais.

9. À l'issue de l'entretien, remerciez les gens de l'intérêt accordé. Si la personne vous a été d'une grande aide, envoyez-lui au moment voulu un exemplaire de votre travail, accompagné d'un petit mot.

10. Vous ne pouvez citer quelqu'un ou utiliser des documents prêtés sans l'accord de la personne. À la fin de l'entrevue, ces problèmes doivent être réglés.

La Bibliothèque nationale de France

La Bibliothèque nationale de France est divisée en deux sites : la bibliothèque Richelieu et la bibliothèque François-Mitterrand (bibliothèque Tolbiac). Le site de la rue de Richelieu conserve les collections spécialisées : manuscrits, estampes, cartes et plans, musique, monnaies et médailles. La bibliothèque Tolbiac abrite quant à elle tous les livres et périodiques publiés depuis l'invention de l'imprimerie (vers 1450). Ces deux collections réunies constituent le fonds patrimonial.

Ce fonds patrimonial n'est accessible qu'aux chercheurs, c'est-à-dire aux étudiants à partir de la première année de master, sur recommandation de leur directeur de recherche.

Un laissez-passer de trois jours peut cependant être accordé aux étudiants de licence pour une recherche ponctuelle. Vous devrez présenter une carte d'étudiant de l'année en cours, une attestation du directeur de recherche et une bibliographie précisant la liste des documents à consulter.

Pour les autres, il reste quand même toutes les autres bibliothèques du pays ! Le haut-de-jardin de la bibliothèque Tolbiac est lui aussi accessible à tous à partir de 16 ans, sur présentation d'une carte d'identité. Il réunit les collections modernes (à partir de 1960).

Un catalogue partiel des fonds de la BNF et de la bibliothèque Richelieu peut être consulté sur Internet : www. bnf.fr

• Bibliothèque Richelieu : 58, rue de Richelieu, 2, rue de Louvois, 75002 Paris, tél. 01.53.79.53.79.

• BNF : quai François-Mauriac, 75013 Paris, tél. 01.53.79.53.79. Pour les étudiants, carte annuelle : 35 €.

UN APRÈS-MIDI EN BIBLIOTHÈQUE…

« Il existe un nombre fabuleux de bibliothèques, surtout dans une grande ville, s'exclame Jean, étudiant en lettres modernes. Il s'agit donc de choisir la bibliothèque adaptée à sa recherche : cela ne sert à rien de vouloir à tout prix aller à la Bibliothèque nationale ! » La taille des lieux n'est pas nécessairement une garantie de réussite : une bibliothèque plus petite mais plus spécialisée est préférable.

Le meilleur moyen de trouver la bibliothèque la plus adaptée est de demander à son enseignant. Pour connaître la liste de toutes les bibliothèques, vous disposez néanmoins de plusieurs moyens.

Le Répertoire national des bibliothèques et des centres de documentation (RNBCD), conçu par la Bibliothèque nationale de France, donne des informations pratiques sur prèss de 5 000 bibliothèques, dont il décrit aussi avec une grande précision les fonds et les collections particulières. Il est accessible gratuitement en ligne, à l'adresse suivante : http://ccfr.bnf.fr.

L'Oriente Express est le joli nom du répertoire en ligne géré par la bibliothèque du Centre Pompidou à Paris, qui recense sur son site (www.bpi.fr) un grand nombre de bibliothèques et centres documentaires, privés ou publics, petits ou grands, spécialisés ou non, situés en Île-de-France. La Ville de Paris fait de même avec ses bibliothèques, municipales ou spécialisées, sur le site b14–sigbermes.apps.paris.fr.

Les sites Internet de deux catalogues collectifs pourraient également vous rendre de fiers services.
• www.sudoc.abes.fr pour consulter gratuitement le Sudoc (Système universitaire de documentation), qui permet d'effectuer des recherches bibliographiques :
- sur les collections de 160 établissements de l'enseignement supérieur pour tous les types de documents (ouvrages, thèses…) ;
- sur les collections de périodiques de 2 000 centres documentaires hors enseignement supérieur (bibliothèques municipales, centres de documentation…).

Vous pouvez ainsi savoir quelles sont les bibliothèques qui détiennent les documents recherchés et, grâce à un répertoire très complet, savoir comment y accéder.

• www.bnf.fr/fr/collections_et_services/catalogue_collectif_de_france.html pour accéder au *Catalogue collectif de France* (CCFr), qui permet d'interroger simultanément trois grands catalogues français :
- la Base patrimoine, catalogue de fonds anciens et locaux de 57 bibliothèques municipales ou spécialisées,

Les bornes informatiques des bibliothèques

La majorité des bibliothèques ont depuis longtemps troqué les fichiers papier contre des postes informatiques qui permettent au lecteur de trouver les références et l'emplacement de chaque document. Cependant, les systèmes de recherche par critères sont parfois un peu capricieux. Un conseil donc : complétez le maximum de rubriques et persévérez. Il se peut que vous ayez mal orthographié le nom d'un auteur ; vous risquez donc de ne pas le trouver. Cherchez alors avec le titre (complet ou par mots-clés), avec le sujet.

Sachez aussi que les bibliothèques ont souvent mis en commun leurs catalogues : vous saurez ainsi immédiatement si le document est disponible ailleurs. C'est notamment le cas pour les bibliothèques municipales (qui vous permettent d'emprunter les documents !) et les bibliothèques spécialisées. Notons que la ville de Paris a mis en ligne les catalogues de ses bibliothèques municipales et spécialisées. On peut les consulter à l'adresse suivante : b14-sigbermes.apps.paris.fr.

Les bibliothèques universitaires donnent également accès au site du Sudoc (voir page prédédente). Au besoin, n'hésitez pas à demander de l'aide aux documentalistes. Une fois l'ouvrage localisé, vous pourrez vous adonner aux joies du prêt interbibliothèques (ou vous déplacer !).

- le catalogue général de la BNF,
- Le Sudoc (décrit plus haut).

Enfin, n'oublions pas les 400 000 documents (livres, périodiques, films, CD-Rom, microfilms…) de la Bibliothèque publique d'information (BPI), la bibliothèque du Centre Pompidou à Paris, accessible à tous sans conditions. Son catalogue est consultable sur le site www.bpi.fr.

Bien travailler en bibliothèque

Savoir ce que l'on veut. Première règle à suivre pour travailler efficacement : on doit se rendre à la bibliothèque en ayant en tête un objectif, par exemple lire tel ouvrage, approfondir un point défini à l'avance, retrouver telle référence… Rien de plus décourageant en effet que de voir les heures défiler sans connaître ni l'utilité ni le terme de la recherche.

Les documentalistes

On ne le dira jamais assez : il faut demander de l'aide et des conseils aux documentalistes pour obtenir une référence précise, ou même des indications bibliographiques. « Certains bibliothécaires sont spécialisés dans un domaine, rappelle Jean-Marc. Un document absent du fichier ne signifie pas non plus que l'ouvrage en question n'est pas là. »

« Dans toutes les bibliothèques, il y a des trésors cachés : les documentalistes sont les seuls à pouvoir vous les faire découvrir, renchérit Louis. Ils connaissent aussi le fonds des autres établissements et dispensent de plus en plus souvent des formations à la recherche documentaire. »

Enfin, certains sites Web d'universités ou de bibliothèques universitaires proposent en ligne des guides méthodologiques de recherche d'information.

Une fois l'objectif atteint, on peut quitter les lieux – sauf s'il vous reste des forces ou qu'une piste intéressante mérite d'être approfondie séance tenante. Pendant les premières heures de travail en bibliothèque, si vous avez l'intention de fréquenter par la suite les mêmes lieux, il est plus intelligent d'effectuer une recherche systématique des cotes de classement. Pour cela, regroupez les titres qui vous intéressent et notez toutes leurs références en une seule fois, en vous aidant des fichiers informatiques. Ce travail vous assurera plus de confort à l'avenir.

Être patient. Il ne faut pas non plus oublier de prévoir un délai avant d'obtenir un ouvrage rangé dans les réserves : entre le moment où l'on remplit la demande et celui où l'on obtient le document, il s'écoule généralement entre un quart d'heure et une demi-heure. Il est donc plus judicieux de demander plusieurs ouvrages à la fois. On peut profiter de l'attente pour effectuer des tâches plus délassantes : mettre de l'ordre dans ses notes, recopier les références complètes d'un ouvrage, réfléchir à la suite du travail…

Il ne faut pas négliger les pauses : prendre le temps de s'étirer et ne pas oublier de manger et de boire. On n'est pas tout le temps performant, et c'est normal : de toute manière, l'attention ne peut pas se maintenir complètement plus d'une ou deux heures d'affilée. Il arrive aussi que l'on bute sur une difficulté. Celle-ci peut être d'ordre théorique, en

général un problème de compréhension. Dans ce cas, après avoir relu le texte – et les pages qui précèdent – on peut consulter des ouvrages plus généraux. Si la difficulté persiste, il vaut souvent mieux laisser reposer (entre une heure et quelques jours). Entre-temps, on peut demander de l'aide autour de soi (étudiants, professeurs éventuellement).

Si la difficulté est d'ordre pratique, par exemple un ouvrage introuvable, il faut passer à autre chose – en attendant d'avoir trouvé une astuce pour se procurer le document. Si le problème d'accès est irrémédiable, on devra se résoudre à faire sans. Dans tous les cas, rien ne sert de se lamenter plus de dix minutes sur un problème : il vaut mieux se résoudre au blocage momentané, et accepter les tâches moins intellectuelles, qui font cependant avancer le travail.

Lorsqu'au cours d'une lecture, on se surprend à recopier intégralement de longs passages d'un document, on doit se demander si ce n'est pas le signe d'une fatigue intellectuelle ou d'une baisse du sens critique. Si ce n'est pas le cas, et que le texte considéré est effectivement très riche pour la réflexion, mieux vaut alors le photocopier. Pour ne pas vous ruiner, réduisez le format des photocopies, ou reprenez juste la table des matières et la bibliographie. Apportez des trombones, de la monnaie, et notez les références du livre sur la première copie. Gagnez aussi du temps en faisant vos photocopies dans l'ordre inverse (de la page 20 à la page 1) : vous n'aurez pas à tout reclasser.

Ne négligez pas non plus la fonction « appareil photo » de votre téléphone, de votre iPad ou de votre tablette (ou même de votre appareil photo !). Transférée sur votre ordinateur, la photo du document sera lisible, immédiatement disponible, et, si vous prenez la peine de bien renommer vos fichiers, facile à retrouver.

Comment prendre des notes de lecture ?

Autrefois, les notes de lecture se prenaient sur des feuilles de papier. Aujourd'hui, il faut s'efforcer dans la mesure du possible de les saisir sur un document numérique. *In fine*, cela vous fera gagner du temps.

Le support des articles anciens

« Il est important de savoir sous quelle forme existent les revues », souligne Jean, étudiant en lettres modernes. « Les anciens périodiques peuvent en effet se présenter sur deux supports : soit en volumes, qui ne sont pas tous photocopiables en raison de leur taille et de leur manque de maniabilité, soit sur microfiches ou microfilms. » Les microfilms sont enroulés en bobines, les microfiches sont imprimées sur de petites plaques. Pour l'utilisateur, il n'y a pas de différence : à l'aide d'un bouton, il fait défiler les microfiches ou les microfilms sur l'écran d'une machine.

Même s'ils ne peuvent être photocopiés, les documents peuvent être photographiés, en prenant cependant soin de vérifier auprès du bibliothécaire que cette opération soit autorisée, avec ou sans flash (en effet, des documents anciens peuvent être endommagés par la lumière du flash).

« Ces différents supports, volumes et microfiches ou films, n'offrent ni les mêmes sensations, ni le même usage que le papier, poursuit Jean. Ils ne permettent pas d'avoir une vue globale du document (on peut seulement visionner une moitié ou un morceau de page). Le défilement et la luminosité de l'écran fatiguent également les yeux. Et puis, on n'a pas le contact du papier… En contrepartie, les documents ne sont pas endommagés et peuvent être photocopiés grâce à une machine intégrée. »

Au moment où vous prospecterez les bibliothèques, pensez donc à demander sous quelle forme se présentent les collections de périodiques.

Un rappel : n'écrivez vos notes que sur le recto de la feuille. Les premières informations à recopier obligatoirement sont les références de l'ouvrage consulté, telles qu'elles se retrouveront dans la bibliographie. Selon les cas, il faut donc noter, sans risque d'erreur les éléments suivants :

Pour un livre : NOM (en majuscule), Prénom, *titre de l'ouvrage* (en italique), éditeur, lieu d'édition, année de publication.

Pour une contribution à un ouvrage collectif : NOM, Prénom, « Titre de l'article » (entre guillemets), *nom de l'ouvrage collectif* (en italique), éditeur, lieu et année de publication, pages de début et de fin d'article.

Pour un article de périodique : NOM, Prénom, « Titre de l'article » (entre guillemets), *nom du périodique* (en italique), date précise, numéro du volume, éditeur, pages de début et de fin d'article.

À côté, notez le nom de la bibliothèque et la cote du document. Il convient bien sûr de relever également les éléments intéressants contenus dans le document. Dans ce domaine, la façon de faire varie beaucoup selon les étudiants. On peut néanmoins dégager une règle de base : on ne doit pas se laisser impressionner par ce qu'on lit. Reprendre intégralement les réflexions d'un spécialiste sans les commenter ni les analyser est une erreur. Les propos d'un auteur n'ont en effet aucune valeur en eux-mêmes. Ils ne doivent servir qu'à alimenter votre propre réflexion et votre futur devoir. Ainsi, demandez-vous toujours pourquoi vous notez telle ou telle idée : dans quelle partie de votre travail va-t-elle prendre place ? Pour conforter ou infirmer quelle autre hypothèse ? Un très bon moyen de travailler est de reformuler immédiatement ce que l'on relève, dans l'optique du devoir. La recherche bibliographique et la réflexion ne constituent pas deux moments séparés : l'argumentation personnelle s'élabore et se corrige au fur et à mesure des lectures.

Quels livres consulter d'abord ?

Premier principe : durant la recherche, il vaut mieux aller du plus général au plus particulier. Les ouvrages moins pointus fournissent les connaissances nécessaires pour comprendre les études plus spécialisées et les situer dans le champ des savoirs.

Deuxième principe : il est préférable de commencer par les ouvrages les plus récents. Les écrits ont en effet eux aussi une date de péremption : à titre indicatif, les informations de type quantitatif sont généralement valables un ou deux an, les données qualitatives, trois ou quatre ans. Les textes plus conceptuels restent vraiment d'actualité durant un temps varié, suivant les matières, mais il y a cependant des chances qu'ils soient remis à jour.

Pour une lecture efficace

La documentation étant réunie ou au moins accessible, il va falloir l'utiliser dans les meilleures conditions. Une telle lecture, avec un objectif ciblé, demande, pour être efficace, qu'un certain nombre de conditions soient réunies tant pour lire efficacement que pour rendre utilisable cette lecture.

QUELQUES CONSEILS POUR MIEUX LIRE

Si l'on ne devait garder qu'un seul principe pour améliorer la recherche bibliographique, ce serait de ne pas lire « en aveugle », comme le dit très bien Sébastien. « Il faut partir avec des intuitions, des questions. » Quel que soit l'état de la recherche, on a en effet nécessairement quelques idées derrière la tête. Le tout est de les formuler pour mieux chercher et trouver plus vite.

Savoir ce qu'on cherche

On doit en effet voir dès le début ce qui pourra être intéressant. Aussi distraite que soit une première lecture, il est par exemple nécessaire de noter légèrement au crayon dans la marge les points susceptibles d'être approfondis par la suite (à condition que l'ouvrage vous appartienne, bien sûr !). Une lecture sans aucune annotation est du temps perdu.
« Même au tout début, la recherche documentaire est déjà indissolublement liée à l'idée vague d'un plan pour le devoir », explique Sébastien. Les pistes personnelles qui vous étaient apparues se trouvent confirmées ou infirmées, d'autres idées apparaissent… et les éléments finissent par converger.

Apprendre à lire vite

Pour un travail comme le mémoire ou le rapport, « il faut lire beaucoup, mais en diagonale, pas de A à Z », explique Louis. Nous préférons parler de lecture rapide. Ce type de consultation n'est pas méprisable : au contraire, elle est obligatoire et prouve votre maturité. Et pour lire vite,

Vers une lecture de plus en plus approfondie

Comme l'explique Sébastien, la façon de lire change suivant l'avancement du travail : « Au tout début, on lit pour voir, pour se faire une idée sur la validité et l'étendue du sujet. Avec la réflexion proprement dite commencent les relectures et les consultations plus approfondies, crayon en main. Au moment où se dessinent la problématique et le plan définitif, on s'attache enfin aux derniers ouvrages critiques, mais sans excès, pour ne pas risquer d'être trop influencé. »

il faut justement savoir ce que l'on cherche. Pour commencer, on doit consulter d'abord la table des matières, la bibliographie, l'introduction, la conclusion et le résumé qui se trouve au dos du livre (la quatrième de couverture), bien pratique le cas échéant. Cet examen indispensable permet de décider s'il est utile ou non de lire plus avant, et quoi.

Parcourir un ouvrage en lecture rapide ne signifie pas lire distraitement, mais lire sélectivement. « On a pour ainsi dire un champ lexical dans la tête, explique Jean-Marc : des mots-clés, relatifs au sujet, présents à l'esprit. On survole le texte, et l'on bute sur ces termes clés. C'est un peu comme chercher une chanson sur une playlist : on s'arrête de temps à autre pour voir si les quelques notes que l'on entend sont bien les bonnes. »

La lecture rapide est surtout recommandée pour les textes qui ne traitent pas exactement du sujet concerné, mais qui sont susceptibles d'aborder le problème à un moment ou à un autre. En revanche, pour les ouvrages en rapport étroit avec la question, une lecture suivie s'impose davantage. Dans tous les cas, il faut « mâcher le texte », comme le dit Aurélie, étudiante en lettres modernes – c'est-à-dire noter précisément l'endroit où retrouver les citations éventuelles (numéro de page, et le cas échéant la colonne de texte : A, B ou C).

Pour aller plus loin

Un des auteurs de ce guide, Pierre Gévart, a consacré un ouvrage entier à la lecture rapide, y compris pour les documents électroniques. Nous vous conseillons de vous reporter à ce guide, qui vous permettra de gagner en temps et en efficacité. (*Le Guide de la lecture rapide*, éditions l'Etudiant).

Épingler pour ne pas perdre

Quelle que soit la méthode adoptée, il est vivement conseillé d'accrocher au-dessus de son bureau les informations auxquelles on a sans cesse recours : bibliographie, coordonnées des personnes contactées... Ces précieuses feuilles ne courront ainsi pas le risque de se retrouver recouvertes par une dizaine d'autres. Utilisez pour cela des post-it®.

On ne doit pas faire trop confiance à sa mémoire, car il faut pouvoir par la suite retrouver immédiatement les passages intéressants. Si l'ouvrage a été acheté, il est nécessaire de l'annoter : cela permet à la fois de se repérer et de mesurer le travail accompli.

SAVOIR ORDONNER SES NOTES ET SA DOC

Durant la recherche, l'essentiel est de ne pas perdre la tête devant la quantité de documents accumulés.

Un classement simple et sûr

Pour ne pas se retrouver très vite submergé, il est indispensable de classer sommairement les informations, au fur et à mesure qu'on les récolte.

Pour un rapport de stage, les observations peuvent, par exemple, être triées d'abord en deux catégories : ce qui correspond à un apprentissage et ce que l'on connaît déjà. Sinon, il convient de classer les différentes données en fonction de leur intérêt.

Vous devez bien entendu classer vos documents numériques dans des dossiers numériques, divisés eux-mêmes en sous-dossiers, etc., mais vous disposerez également de documents papier. Vous pouvez, au choix, les numériser et les classer avec les autres documents numériques, ou bien ouvrir un document, traitement de texte ou tableur, donner à chacun une référence, et ainsi pouvoir les retrouver plus facilement.

Pour son mémoire de lettres modernes, Julien s'est ainsi vu obligé de ficher 1 500 articles de presse. « Il s'agissait avant tout d'un travail statistique, de recensement, explique-t-il. Je me suis organisé très simplement : des bristols de couleurs différentes suivant les dates, et, pour repérer les fiches intéressantes, un astérisque en haut de la page. » Aujourd'hui, Julien utiliserait un tableur, et gagnerait ainsi en efficacité et en lisibilité.

Des méthodes de rangement

Devenir quelqu'un d'organisé n'est pas compliqué. Il faut se donner des méthodes, à la fois pour la documentation « papier » et pour les documents numériques (notes, illustrations, photos, scans). Le plus important est d'éviter absolument les feuilles volantes. Pour cela, trois systèmes existent.

Les dossiers suspendus. Avec une partie pour les relevés de lecture, une pour le plan et la dernière pour les coordonnées des personnes et des organismes contactés, les dossiers accueilleront tout au long du travail les notes de l'étudiant et complètera la documentation numérique.

Le classeur a l'avantage de présenter un format normal, bien plus agréable pour l'écriture et la lecture. On peut en outre le transporter partout.

Les chemises cartonnées, encore plus modulables, constituent la méthode de rangement la plus naturelle. Elles demandent seulement d'être vigilant quant à l'organisation de chaque pochette. Une astuce : écrivez les éléments clés sur des feuilles de couleur et de format inhabituels, pour pouvoir les repérer d'un coup d'œil ; mieux encore, pour les renseignements que vous consultez sans cesse, écrivez directement sur la chemise.

Les documents numériques. La plupart de vos documents seront sous forme numérique :
– documents acquis ou transmis par Internet ;
– notes de lecture ;
– ébauches de plan ;

– photographies ;
– scans de documents ;
– etc.

Éloge de l'ordinateur

Mais il faut absolument éviter de se retrouver avec, dans la mémoire de son ordinateur (ou pire, éparpillés entre plusieurs appareils, des clés USB, etc.), plusieurs dizaines ou centaines de documents non ou mal identifiables avec des titres du type :
>Note 04 (à quoi cela correspond-il ?)
>DMX 00321 (pour une photo numérique)
>La question est (c'est un titre généré à partir des premiers mots du document. Il n'est pas identifiable).

Veillez donc toujours :
– à donner un titre explicite et, si possible, daté ;
– à classer les documents par type dans des dossiers en arborescence.

Un dernier point : la bibliographie doit être tenue à jour. Un moyen efficace de la consigner est d'utiliser d'emblée l'ordinateur. Il vous garantit qu'elle ne sera pas perdue (à condition d'effectuer des sauvegardes…). Il vous permet de travailler plus proprement (et de reproduire les italiques !). Vous aurez enfin la liberté de remanier la bibliographie sans aucune difficulté, en insérant les nouvelles références à l'endroit de votre choix.

On ne saurait trop recommander d'utiliser le traitement de texte le plus tôt possible au cours de la recherche : les notes seront plus claires, vous pourrez les réorganiser à votre guise par la grâce du « couper-coller », et vous vous initierez, si ce n'est déjà fait, au maniement de l'outil informatique.

➤ Retrouvez dans le chapitre « Alice part dénicher ses sources en Équateur » page 198 le témoignage d'une étudiante partie au bout du monde à la recherche d'informations.

Pour aller plus loin

• CREDOC (Centre de recherche pour l'étude et l'observation des conditions de vie), 142, rue du Chevaleret, 75013 Paris, tél. 01.40.77.85.00. Internet : www.credoc.fr
• INSEE, 18, boulevard Adolphe-Pinard, 75014 Paris, tél. 01.41.17.50.50. Internet : www.insee.fr



L'élaboration du plan et la rédaction

[L]a documentation et la recherche du plan sont deux tâches intimement mêlées : durant la période de recherche, la réflexion qui s'exerce prépare le devoir à venir. Un jour cependant, il faut mettre un terme à la phase de documentation pour se consacrer à l'élaboration du plan définitif et s'atteler ensuite à la rédaction du mémoire ou du rapport.

Répétons-le, ce plan ne surgit pas de nulle part, comme une nouveauté : des ébauches de plan, des orientations générales, des idées directrices ont nécessairement accompagné les étapes précédentes.

Il s'agira enfin de rédiger. C'est loin d'être la phase la plus négligeable, même si vous pourriez avoir tendance à penser qu'à ce stade, l'essentiel est fait. N'oubliez pas que c'est à travers la rédaction, et seulement à travers elle, que votre travail sera accessible et jugé.

Sommaire

Construire le plan

Nous allons maintenant examiner le moment précis où s'organise la version finale du plan, celle qui va servir de guide pour la rédaction. Vous aurez beau avoir reçu des cours de méthodologie depuis les premières dissertations au lycée, cette étape n'en restera pas moins une épreuve redoutée. Pourtant, bien souvent, l'inquiétude et les difficultés viennent plutôt des idées fausses que l'on a en tête.

LES QUALITÉS D'UN BON PLAN

Un plan n'est pas une construction artificielle, plaquée sur un devoir pour satisfaire le bon vouloir des enseignants. Au moment de concevoir et rédiger un plan, la question à se poser n'est donc pas « Quel est le plan auquel pense le prof ? », ou « Comment tout caser en trois parties qui fassent leur petit effet ? », mais, tout simplement, « Qu'est-ce que je veux dire ? ». Un plan est en effet uniquement une façon d'organiser logiquement sa pensée.

Ce plan a deux fonctions : éviter que le lecteur ne se demande où il en est et où vous voulez en venir, et transformer vos réflexions en une démonstration. Le plan guide le lecteur pour qu'il parvienne à la conclusion, convaincu par vos propos. Songez par exemple à certains cours ou textes que vous avez pu rencontrer : certains vous ont donné l'impression d'une suite tortueuse d'idées disparates, les autres au contraire d'un raisonnement clair, bien dirigé, orienté logiquement jusqu'au dernier mot.

Un bon plan est en fait un plan que la logique et la cohérence imposent, dans lequel le passage d'une partie à une autre n'est pas arbitraire. « Dans un plan digne de ce nom, explique Fériel, doctorante en musicologie, les enchaînements ne signifient pas : "Voilà ce que j'ai examiné jusque-là, maintenant passons à autre chose", mais "j'en suis arrivé à un point qui fait que je dois passer à une position différente" ». Les parties ne doivent pas être juxtaposées mais enchaînées, chacune propulsant l'autre, comme dans le modèle d'une fusée à étages.

Première idée reçue : « Je mets un temps fou à trouver un plan »

On a dit que la rédaction du plan n'est pas un exercice aussi compliqué qu'on se l'imagine. Certes, en soi, trouver un plan n'est effectivement pas très long. Ce qui prend du temps, en revanche, c'est de réunir en groupes homogènes les idées qui s'organiseront dans le plan. Il est donc normal d'y consacrer du temps.

La réflexion s'élabore durant la phase de documentation, mais il faut ensuite réexaminer les éléments accumulés. La réflexion que l'on mène durant cette période est spécifique : la pensée cherche maintenant à considérer l'ensemble des matériaux (documents, idées) comme un tout. Elle devient globale ; elle ne cherche plus à analyser les éléments particuliers les uns après les autres, mais à trouver des regroupements, des liens entre tous, pour arriver finalement à les relier et à les organiser ensemble dans le devoir. La pensée obéit alors à un mouvement de va-et-vient entre ultimes lectures et ébauches de plan. Durant les dernières relectures des notes accumulées, les idées finissent également de mûrir. Pour cela aussi, elles ont besoin de temps.

Dans des exercices à la fois longs et nouveaux comme le mémoire et le rapport de stage, il est en outre normal que le plan ne soit pas fixé définitivement d'un seul coup. « J'ai eu la surprise de découvrir que mon sujet était finalement plus ciblé que je ne l'avais imaginé », raconte par exemple Aurélie. « Le plan n'est pas une structure gravée dans le marbre. Il est toujours un peu lâche, ne serait-ce que pour tenir compte des remarques de l'enseignant », ajoute Marie. « Le maître de stage et les techniciens ont réorienté ma réflexion », renchérit Nadège.

Étudiante en archéologie, Stéphanie conclut : « Pour élaborer un plan, on part d'idées en vrac accumulées pendant la phase de recherche. Certaines conduisent à des impasses, de nouvelles surgissent, l'abandon de certaines autres occasionne des remords… Bref, le plan n'est pas constitué d'un bloc : c'est une structure souple, dont les sous-parties peuvent évoluer, même

Rapports de stage : le manque de recul

Mathias, étudiant dans une grande école de commerce, raconte : « Je devais rendre mon rapport avant la fin de mon stage. Le problème principal est alors de tout comprendre immédiatement, de rationaliser à chaud ce que l'on fait. » Si l'on a peur de manquer de recul par manque de temps, il faut absolument s'y prendre le plus tôt possible, c'est-à-dire tenir un journal de bord qui permettra d'anticiper sur les conclusions, analyser et rédiger au fur et à mesure… « Un rapport se rédige tout au long du stage, se remanie, s'étoffe… », explique ainsi un enseignant de DUT GEII. C'est pour cette raison que certains professeurs « poussent les élèves à commencer leur rapport le plus tôt possible. »

Pour prendre rapidement du recul, respectez quatre règles :

- **soyez curieux dès le début du stage :** discutez notamment le plus possible avec les autres employés ;
- **tenez un journal de bord ;**
- **avancez au maximum votre travail** avant et pendant le séjour en milieu professionnel, un quart d'heure tous les soirs, par exemple, ce qui évite de tout faire au dernier moment ;
- **quittez l'entreprise muni de tous les éléments nécessaires à la rédaction,** et retournez sur le terrain en cas de problème.

« Parfois, le rapport peut aussi indiquer que certains résultats ne sont pas connus, précise Yann, professeur en BTS. Il faut alors se concentrer sur la méthodologie utilisée. »

durant la rédaction finale. » Comme le dit Louis, « un plan trop rapide peut en outre mener à des impasses que l'on n'a pas pris le temps de voir. »

Deuxième idée reçue : « Il faut être brillant pour trouver un bon plan »

(variante : « Je n'ai jamais su faire un plan »). Un mémoire et un rapport de stage restent des exercices scolaires. « Ils ne demandent pas à l'étudiant d'être génial », affirme ainsi Sébastien. Aurélie le rappelle également : « Ce n'est qu'un mémoire, c'est-à-dire une grosse synthèse. »

Quel que soit le niveau d'études, un plan ne doit surtout pas être tortueux ou volontairement compliqué. S'il n'y avait qu'un conseil à rete-

nir, ce serait celui-ci : plus un plan est simple, mieux c'est. Encore une fois, cela n'a rien à voir avec la richesse ou la complexité des idées contenues dans le devoir : le plan n'est là que pour organiser ces idées. On pourrait même dire qu'un devoir très dense demande un plan encore plus simple et plus clair, pour être sûr que le lecteur arrive à bon port. Un plan ne doit donc pas être « brillant », mais seulement logique. Il est souvent recommandé d'aller du plus général au plus particulier, ou au plus personnel. C'est ce qu'a fait Anne-Kristen pour son rapport de stage en biologie : « J'ai commencé par un exposé de notions extrêmement générales, pour arriver progressivement à l'aspect beaucoup plus technique du protocole de recherche. Cette organisation très simple a été payante. »

Troisième idée reçue : « Je n'arriverai jamais à tout y mettre »

Le but du plan est justement de vous empêcher de « tout mettre ». Normalement, la logique du raisonnement central vous oblige à opérer une sélection. « Le piège du mémoire, c'est de vouloir en faire trop », explique ainsi Aurélie.

Un mémoire de master n'est pas une thèse de doctorat, pas plus qu'un rapport de stage n'est un audit complet de l'entreprise d'accueil. « On est forcé d'apprendre à limiter, explique Sébastien. Et l'on découvre petit à petit que ce que l'on passe sous silence est aussi important que ce que l'on dit. » On peut tenter d'intégrer une idée, mais vouloir forcer le plan pour y arriver serait une erreur : il faut ou s'assurer que l'idée en question ne s'éloigne pas de la ligne directrice, ou bien réétudier le plan pour inclure l'idée.

En fait, plus encore peut-être que pour tout autre exercice, le mémoire et le rapport obligent à trier l'information. Étudiant en biologie cellulaire, Mathieu recommande ainsi de « hiérarchiser » les idées. « Pour mon rapport, raconte-t-il, j'avais trois choix possibles : soit tout mettre, et mon devoir se transformait en encyclopédie ; soit ne garder que l'idée principale, ce qui ne me séduisait guère ; soit chercher à rendre mon travail le plus accessible possible, en ne parlant que de l'idée principale dans un premier temps, mais en ajoutant une notice technique plus ardue, pour ceux qui auraient eu envie d'aller plus loin. »

Le hors sujet

Le risque de hors sujet est exclu si vous prenez la peine de construire un plan logique, dans lequel toutes les idées convergent, et si vous vous tenez à cette organisation tout au long de la rédaction. Un remède existe cependant contre le hors sujet : réexaminer les sources. On ne peut en effet pas leur faire dire n'importe quoi ; s'y référer fréquemment permet de recentrer le propos. Les étudiants des disciplines littéraires ont par exemple tout intérêt à citer régulièrement les auteurs qu'ils étudient.

De manière générale, pour le mémoire comme pour le rapport, il faut vous répéter que vous ne disposez pas d'un nombre infini de pages, et vous demander ce que vous tenez vraiment à dire en fin de compte. Vous aurez ainsi la force de résister à la séduction des idées intéressantes qui font dévier le cours de la réflexion.

« On ne peut ni tout dire, ni tout comprendre », conclut Sébastien. Il faut le savoir, afin d'exprimer au mieux les idées qui restent. « La réussite du devoir, ajoute Sébastien, ne tient pas à la quantité de travail, d'idées, ou de documents accumulés, mais à l'intelligence de la méthode. » Ainsi, même avec un niveau faible au départ, ou malgré l'absence de certains matériaux, on peut finalement rédiger un excellent mémoire ou rapport de stage. Le maître mot est simplement la cohérence. Un propos simple mais logiquement organisé vaut mille fois mieux qu'un devoir dense et mal construit, dans lequel le lecteur (et donc le jury) sera sûr de se perdre.

Quatrième idée reçue « Je n'ai rien à dire... »

Pour le mémoire, le sentiment de n'avoir rien à dire est une illusion, une angoisse qui précède l'élaboration du plan. Il suffit généralement de commencer à faire la liste des matériaux accumulés pendant la phase de documentation pour s'apercevoir que le danger est plutôt d'avoir trop de choses à exposer dans les pages et dans le délai impartis.

Par ailleurs, lors de la rédaction, on écrit toujours plus que ce que l'on prévoyait ; on est en effet forcé de développer et d'expliquer ce qui se trouvait ramassé dans un simple titre, ou en quelques lignes. Enfin, il est fréquent que des idées ou des remarques nouvelles surgissent au cours

Se faire confiance

Si vous avez couché sur le papier toutes les réflexions et les ébauches de plan qui vous sont apparues durant la phase de documentation, vos notes vont maintenant révéler toute leur utilité. Des documents de travail propres et ordonnés vous feront gagner beaucoup de temps et vous épargneront pas mal d'énervement.

Cependant, pour recenser tous les matériaux accumulés, évitez de relire vos notes. Faites plutôt confiance à votre mémoire : vos idées ont eu le temps de décanter ; votre mémoire, qui est sélective, a certainement retenu les éléments les plus intéressants. Vous pourrez ensuite faire un test, en comparant votre nouvelle liste avec vos notes.

Faites également confiance à vos goûts : au moment du plan, il y a de grandes chances pour que, spontanément, vous notiez en premier lieu les pistes qui vous intéressent le plus, celles que vous avez le plus envie de développer. Cette démarche est souvent fructueuse : on parle mieux et l'on est plus convaincant lorsqu'on est soi-même persuadé de l'intérêt de tel ou tel élément. Comme le dit Yann, professeur en BTS, « il vaut mieux que l'étudiant se demande ce qui l'a intéressé durant son stage… C'est probablement ce qui intéressera le lecteur du rapport ! »

de la rédaction : de quoi remplir aisément les quelques dizaines de pages nécessaires…

Pour le rapport, un cas particulier peut par ailleurs se présenter. C'est celui du « mauvais stage », pendant lequel on a majoritairement effectué des tâches inintéressantes ou répétitives. Comment alors rédiger malgré tout un rapport digne d'intérêt ?

La première solution consiste à développer surtout la dernière partie – celle du bilan : « Si l'expérience professionnelle reste peu palpitante, l'étudiant se concentrera sur l'analyse critique », explique ainsi Yann, enseignant en BTS. « On peut par exemple se montrer critique sur la démarche du labo, renchérit Nathalie, étudiante en biologie. Mais attention : il faut être bien sûr de soi. En général, les tâches en elles-mêmes ne sont pas intéressantes, mais les résultats peuvent l'être ; l'étudiant peut alors insister sur ses résultats, ou sur ceux de l'équipe en général. »

La problématique

La problématique est la question qui montre en quoi et pourquoi le sujet mérite d'être examiné. C'est en fait à la fois une interrogation et un point de vue sur la question ; en elle est déjà contenu le cheminement que la pensée va suivre pour résoudre le problème. La pensée suit une sorte de mouvement crescendo/decrescendo : d'abord, on réfléchit pour arriver de manière logique à une problématique, puis on restitue dans le devoir le cheminement qui nous a amené à elle et à ses conclusions.

Au sens premier, la problématique est constituée par l'ensemble des questions qui se posent à partir d'un sujet. Vous vous efforcerez donc de faire la liste de ces questions. Puis vous éliminerez celles qui ne présentent pas réellement d'intérêt, et vous assemblerez les autres en une suite logique. Cette chaîne, c'est la question qui va soutenir votre mémoire ou votre rapport.

Cette deuxième solution, moins risquée, est très recommandée : il s'agit de chercher, au-delà de son expérience personnelle, un intérêt au travail mené ailleurs sur le lieu de stage. « L'étudiant peut par exemple s'attacher à souligner l'intérêt du thème de recherche du labo, en s'appuyant sur la bibliographie », explique Nathalie. Il est en effet toujours possible de dépasser le cadre de son travail : « En cas de maintenance d'appareils, plutôt que d'exposer seulement ce que l'on a fait, on peut par exemple détailler le fonctionnement, le type d'utilisation de l'appareil, les améliorations possibles… », explique Jean-Marc, professeur en DUT génie thermique et énergie. Sans s'en rendre compte, on effectue alors une analyse : « Chercher des infos, des ordres de grandeur, c'est cela que nous demandons dans un rapport de stage. La pose de bordure par exemple est une tâche ingrate par excellence. En revanche, si l'on a l'idée d'indiquer le temps nécessaire pour la pose d'un mètre de bordure, on se situe dans une analyse, et le rapport de stage sera bon », renchérit Jean-Philippe, professeur en DUT génie civil.

La troisième solution consiste à « ne pas se laisser bloquer par une impression défavorable, comme le dit Michèle, professeur en BTS diététique. Dans une entreprise, de multiples tâches sont effectuées par les

employés. Il faut analyser l'organisation mise en place. » Bref, comme le résume un autre enseignant, « il faut chercher pourquoi certaines tâches qui paraissent ennuyeuses sont néanmoins nécessaires à l'entreprise ». Ainsi, s'il ne sert à rien de décrire un procédé d'inventaire de A à Z, on peut en revanche expliquer qu'un inventaire permet à l'entreprise de rédiger son bilan comptable et d'inventorier les stocks. Chacun a les moyens de rédiger un bon rapport. Sachez-le : c'est le rapport que l'on note, pas le stage.

En fait, le plan ne demande pas d'effort de création : vous n'ajoutez rien, vous ordonnez. Partant de là, l'étape du plan est souvent moins redoutable qu'elle peut en avoir l'air. Il suffit de se débarrasser de quelques idées fausses, et de toujours chercher à se mettre dans la peau de celui qui vous lira.

COMMENT CONSTRUIRE UN PLAN ?

Pour élaborer le plan définitif, la meilleure méthode est encore de lister les idées et documents, à l'aide de simples tirets (une page par grand thème). Il ne faut pas s'occuper encore d'organiser les éléments avec précision. Dans un premier temps, on se contente de recenser les matériaux.

Ensuite, on peut examiner les regroupements possibles dans cette nouvelle liste : deux idées, une fois placées à la suite, peuvent se renforcer ; deux hypothèses divergentes demandent un débat ; un document peut venir en exemple afin de confirmer une idée… Soulignez les réflexions majeures, celles qui vont dominer et organiser les autres. Réexaminez les éléments secondaires, et voyez parmi eux ceux qui vont se placer sous les idées majeures, et dans quel ordre.

Donnez des titres aux parties, chapitres et sous-chapitres. L'important est que les différents éléments s'enchaînent bien. C'est-à-dire, concrètement, que n'importe qui comprenne où vous voulez en venir à la seule lecture du plan, qu'il n'y ait pas de passages du coq à l'âne. Faites un test auprès d'un proche qui ne connaît rien au sujet, en lui expliquant oralement les points plus difficiles. Si à aucun moment il n'est dérouté, c'est que le plan est bon.

La méthode « titres-idées »

Il existe une deuxième méthode, adoptée avec succès par de nombreux étudiants : c'est celle que l'on pourrait appeler « titres-idées ». Fervente pratiquante, Juliette raconte : « Pour mon rapport de stage, j'ai commencé par inscrire les titres de mes grandes parties. Et là, les idées viennent. Je les note alors "en vrac" sur une page à part. Ensuite, je reclasse et j'ordonne tous ces éléments au sein de chaque partie. »

Le mode « plan » du traitement de texte

Les traitements de texte possèdent une fonction assez spécifique pour aider l'utilisateur lors de la conception du plan. Il s'agit d'un type d'affichage particulier, appelé mode « plan ». On ne saurait donc trop vous recommander d'utiliser cette fonction. Selon Pierre-Michel, enseignant en DUT GEA ce mode oblige à structurer préalablement la pensée.

En fait, le mode plan, accessible à partir du menu « Affichage », vous permet de saisir dans un premier temps toutes vos idées à la suite, avec de simples tirets, puis de les réorganiser très facilement, en déplaçant et en subordonnant certains éléments, pour arriver à une structure composée d'emboîtements successifs correspondant au plan du devoir.

Ce mode permet d'insérer une idée à un endroit, sans avoir besoin de tout réécrire. Il possède en outre neuf niveaux de titres différents, dont la mise en forme se fait automatiquement et qui sont tout à fait appropriés aux divers échelons des sous-parties. Plus on descend dans les différents niveaux de sous-parties, plus le texte sera décalé vers la droite, ce qui permet de prendre aisément conscience des enchaînements. On a également la possibilité de ne visualiser que certains niveaux de subdivisions (par exemple les niveaux 1 à 3). Le traitement de texte ferme provisoirement les autres niveaux et ne laisse apparaître que les sous-parties demandées.

Une fois votre plan achevé, vous pourrez diviser votre écran en deux, de manière à faire défiler le plan d'un côté, au fur et à mesure que vous saisirez le texte dans la seconde partie de l'écran.

LE MÉMOIRE ET LE RAPPORT : LES DIX RÈGLES D'OR DU PLAN

Pour le mémoire ou pour le rapport, étudiants et professeurs nous ont confié les dix commandements d'un plan réussi.

Dix conseils pour le plan du mémoire

1. Pensez à votre travail tous les jours. Réfléchissez-y vraiment.
2. Notez tout.
3. Ne vous noyez pas dans les références.
4. Si l'usage est de construire le plan en 2 ou 3 parties (plutôt en 2 chez les juristes, en 3 dans les autres disciplines), essayez de vous convaincre, le cas échéant, que ce n'est pas un carcan, mais le meilleur moyen de pousser plus loin la réflexion : la pensée doit en effet passer par tout un cheminement pour examiner le problème posé et prendre position.
5. Respectez un équilibre entre le volume des différentes parties et sous-parties.
6. Gardez à l'esprit qu'un mémoire n'est pas une thèse de doctorat, ni par la taille, ni par l'étendue de la réflexion.
7. Pour plus de clarté, placez les descriptions avant les analyses, énoncez d'abord les faits, puis les idées. On peut, heureusement, changer de temps en temps cet ordre.
8. Prévoyez les transitions dès le plan. Comme le dit Fériel, « les transitions justifient le plan : si l'on n'est pas capable de concevoir une transition logique, naturelle, nécessaire, entre deux parties, c'est que le plan n'est pas bon, qu'il faut se remettre à réfléchir. »
9. On vous demande d'élaborer une solution, pas de trouver une vérité certaine, définitive et universelle.
10. Pour un sujet donné, il n'existe pas un plan unique. Si le plan est effectivement commandé par la logique et une exigence d'honnêteté intellectuelle, il n'en exprime pas moins « l'ordre d'une réflexion établi à partir d'un certain point de vue : celui de l'auteur » (B. Sève et B. Manin, *Exercices philosophiques,* Hachette, 1979, pages 3-10).

1. « Évitez surtout le plan chronologique (sauf dans le cas d'une progression entre un poste d'ouvrier et un poste d'encadrement) », recommande Jean-Philippe, professeur en DUT génie civil : découpez par exemple la deuxième partie en fonction des diverses tâches ou des différents services dans lesquels vous avez œuvré.
2. Ne vous attardez pas sur l'historique de l'entreprise.
3. Parlez de votre mission le plus précisément possible.
4. Ne mentionnez pas d'anecdotes (ne parlez pas du pot de départ), sauf bien entendu si elles apportent quelque chose à la réflexion.
5. Si vous avez le choix, ne parlez pas des tâches inintéressantes, ou encore « choisissez par exemple de passer sous silence les quinze derniers jours » (Jean-Philippe) pour être plus cohérent et pouvoir développer davantage le récit du reste du stage.
6. Abordez les mêmes thèmes à plusieurs reprises dans le rapport, mais sous un angle différent : par exemple, dans la première partie, le positionnement de l'entreprise par rapport à la concurrence, puis plus loin la concurrence en elle-même.
7. « Ne vous contentez pas de décrire, passez à l'analyse, à la réflexion et à l'implication personnelle » (Patrice, professeur en BTS management des unités commerciales) : concrètement, demandez-vous pourquoi l'entreprise est organisée de cette manière, réfléchissez sur ses éventuels dysfonctionnements ; expliquez en quoi le travail effectué est utile ou nécessaire à l'entreprise.
8. Essayez de comprendre le bien-fondé des plans imposés (« entreprise – travail effectué – bilan » pour un stage de découverte, « situation – moyens – résultats » ou « objectifs – réalisations – moyens » pour un stage avec mission) : ils servent tout simplement à expliquer clairement et logiquement le contexte, le travail effectué et à en tirer un bilan.
9. Cherchez avant tout à faire ressentir au lecteur la façon dont les choses se passent en milieu professionnel.
10. Accordez un peu de soin à la troisième partie (celle du bilan personnel et/ou professionnel) : elle est en effet beaucoup trop souvent « squelettique » (Michèle, professeur en BTS diététique). Or l'intérêt du rapport réside en majorité dans les enseignements que l'étudiant est capable de tirer de son expérience. La troisième partie est peut-être même la plus agréable

à rédiger puisqu'il n'y a plus de passages obligés : chacun est libre de s'y exprimer. C'est le moment de s'impliquer, pour éviter d'évoquer seulement en conclusion ou lors de la soutenance l'intérêt des semaines que l'on vient de passer.

Quelques conseils, partie par partie. On suppose ici que le rapport suit un plan canonique : « entreprise – tâches effectuées – bilan ».

• **La première partie doit être limitée :** on ne saurait trop vous recommander de placer en tête du devoir une fiche signalétique comportant les informations-clés sur l'entreprise (chiffres, dates, activité), ainsi qu'un petit organigramme. Ces renseignements seront, bien sûr, développés par la suite : pour l'instant, ils aident le lecteur à se repérer. Insistez également sur la spécificité de l'entreprise par rapport à la concurrence : Juliette a effectué un stage dans un petit journal hippique dont la particularité était de s'adresser à un public « haut de gamme ». Dans son rapport, elle a donc souligné la relation du journal au monde du luxe. Enfin, il est essentiel de proposer une vision d'ensemble des objectifs et projets de l'entreprise : ne vous arrêtez pas à la description du passé de l'entreprise, mais parlez aussi de son avenir !

• **Dans la deuxième partie,** il convient de « redire de façon concrète ce que l'on a montré de manière théorique dans la première partie », précise Juliette. En clair, alors qu'on avait exposé dans la partie précédente le fonctionnement général de l'entreprise, il faut maintenant montrer la place qu'on a tenue dans cette organisation.

• **La dernière partie,** l'heure du bilan, est essentielle. Elle mérite d'être au moins aussi soignée que les autres.

➤ Retrouvez dans les chapitres « Anne-Sophie marie terrain et théorie » page 204 et « Géry met des mois à trouver un plan » page 209 les conseils d'étudiants pour élaborer un plan de mémoire.

« Je n'ai rien à dire de personnel »

Même lorsque le plan est plus ou moins imposé, le mémoire et le rapport demandent des propos personnels. Conseils.

Pour le mémoire. Il est parfois difficile de distinguer dans un mémoire la part de l'analyse de corpus et celle de la réflexion personnelle. Pourtant, la pensée de l'étudiant intervient nécessairement, ne serait-ce que dans l'analyse des documents et l'organisation du devoir. Un autre que vous n'aurait pas tiré les mêmes conclusions… Comme l'explique Louis, « on est plus ou moins obligé de faire un peu de paraphrase : cela n'empêche pas de développer par ailleurs des idées et un angle d'approche novateurs. »

Pour le rapport. Le but du rapport est de « dégager une réflexion sur les apports personnels du stage : moi face à la structure, mes attentes, mes apprentissages, mes doutes, mes échecs, ce que j'ai appris, en quoi j'ai mûri… », explique encore Louis. Lorsque le rapport comporte une mission, « il permet de comprendre l'attitude de l'étudiant quant à sa démarche d'action. On voit ses réactions face à un problème. L'intérêt personnel de l'expérience apparaît donc dans tout le rapport », ajoute un professeur de DUT. Trois conseils : limitez la première partie (qui concerne l'historique de l'entreprise), exprimez-vous dans la dernière, et réfléchissez à ce que vous a apporté cette expérience, sur le modèle « ce que j'étais – ce que j'ai fait – ce que je suis devenu » (Patrice, enseignant en BTS management des unités commerciales).

La rédaction

Quand on se représente le mémoire ou le rapport de stage, la rédaction apparaît logiquement comme le point culminant du travail. C'est effectivement votre texte qui va être jugé. Pour les étudiants qui se sentent mal à l'aise à l'écrit, il y a de quoi appréhender le moment de coucher son devoir sur le papier. En réalité, quand on interroge les étudiants qui sont passés par là, la rédaction est rarement évoquée comme une source de problèmes majeurs. Cela ne signifie pas pour autant qu'elle ne pose aucune difficulté. Pour le mémoire comme pour le rapport de stage, nous verrons en effet que l'écriture réunit trois dimensions : elle est à la fois enjeu affectif, acte de communication et exercice de vulgarisation. Pour déjouer les pièges de ces trois exigences, une seule ligne de conduite suffit : celle de la simplicité. Vous savez déjà qu'il faut faire simple : quand vous en serez persuadé, vous écrirez bien.

UN ENJEU AFFECTIF

« Le fait d'écrire comporte toujours un enjeu. Par exemple, de l'écriture va dépendre un succès scolaire, professionnel, politique, etc. Plus généralement, écrire c'est affirmer un projet qui va exister devant les yeux des autres, appeler leur jugement. Écrire, c'est aussi parfois un moyen de se faire aimer. » Ces mots de Jean-Pierre Fragnière, dans son guide *Comment réussir un mémoire* (Dunod, 2009), montrent bien l'émotion qui peut être investie dans un texte par celui qui l'écrit.

Quand on rédige un rapport de stage ou un mémoire, la première difficulté consiste donc à surmonter son appréhension et à bien utiliser son affectivité, afin de résoudre plusieurs problèmes.

Compter avec la lenteur

Le premier problème est celui de la durée. Effectivement, à de rares exceptions près, écrire prend du temps. « C'est épuisant d'écrire, confie

ainsi Aurélie. Il y a tellement de "jours sans", où rien ne vient. Et même les autres jours, les choses avancent lentement, ou par saccades. » « J'ai dû consacrer beaucoup de temps à la forme », renchérit Marie. « Quand on est un tant soit peu perfectionniste, si l'on veut que ce soit bien écrit, pas trop dense… c'est long », conclut Sébastien. Lorsqu'on ajoute à tout cela les éventuels problèmes de frappe, il est clair que le premier conseil à donner, c'est de se mettre à rédiger le plus tôt possible, dès que le plan est mis en place. Pour un mémoire, il faut ainsi souvent compter deux mois au moins pour la rédaction.

Pour éviter de perdre inutilement du temps, trois choses sont en outre recommandées :

➥ gardez absolument tous les brouillons (datés), les notes préparatoires et les exemplaires des versions abandonnées : les remords sont nombreux, il faut donc conserver une trace de tout ce que vous avez fait concrètement. Renommez votre fichier chaque fois que vous le modifiez et conservez cette version en mémoire ;

➥ deuxièmement, durant la rédaction, faites des listes : pour les abréviations, les illustrations, les mots à placer éventuellement dans un lexique, les ébauches d'introduction et de conclusion, et tous les éléments à vérifier ;

➥ troisièmement, avant de vous mettre à rédiger un chapitre ou une partie, rassemblez tous les documents nécessaires, de manière à les avoir immédiatement sous la main, et relisez-les avant de commencer.

L'angoisse de la page blanche

Quiconque se met à écrire ne redoute qu'une chose : la panne d'écriture. Personne n'y échappe, il est vrai ; aucun ouvrage ne s'écrit d'une seule traite. Deux constatations cependant : l'angoisse de la page blanche se produit presque toujours au moment où l'on se (re)met au travail. Certes, même une fois lancé, il arrive que des blocages surviennent, mais ils sont généralement de plus courte durée. Deuxième constat : la panne d'écriture se manifeste souvent quand on s'impose d'« écrire bien ».

Fort heureusement, cette panne n'est que passagère : elle a ses raisons et ses remèdes. « Si l'on a un bon sujet et qu'on le cerne, on évite en

Rédiger son rapport sur place

« J'ai rédigé mon rapport au mois d'août, durant mon stage : à ce moment-là mes expériences étaient quasiment toutes achevées, je n'avais plus beaucoup de travail », raconte Nadège, étudiante en génie biologique et biochimique. Quand cela est possible, il est ainsi vivement recommandé de rédiger tout ou une partie de son rapport sur son lieu de stage.

C'est également ce qu'a fait Juliette : « L'avantage est triple, explique-t-elle : on gagne du temps, on peut utiliser les postes informatiques, et l'on a tous les documents nécessaires sous la main. En plus, l'inspiration vient plus facilement. »

grande partie le risque de panne, explique Louis. Le problème est que trop d'étudiants rédigent sans savoir où ils vont et sans avoir de vision d'ensemble du sujet. » L'absence ou l'imprécision du plan se paye effectivement au moment de la rédaction. En vérité, la plupart des pannes sont tout simplement dues au fait qu'on ne sait même pas ce que l'on a l'intention d'écrire. Sans un travail préalable d'organisation et de révision des sources, il ne faut pas espérer pouvoir rédiger quoi que ce soit. Avant toute chose, il convient de relire ses notes et son plan détaillé et de reformuler son propos oralement. La meilleure chose à faire est d'aller voir un proche, même novice, pour lui exposer ses idées et faire le point. Cela permettra d'extérioriser les idées qui se sont accumulées dans votre crâne, et de leur donner une réalité. Si le problème ne se situe pas là, ou s'il persiste, d'autres remèdes existent. La plupart ont le même but : vous faire écrire. En effet, l'important est de parvenir à un texte, quel qu'il soit. Cela fait disparaître l'angoisse, et donne un matériau à reprendre ensuite. Pour un rapport de stage, on peut ainsi commencer par rédiger le descriptif de l'entreprise, « ou reprendre les notes du carnet de bord en essayant de les mettre en forme », comme l'explique Françoise, enseignante en DUT hygiène, sécurité, environnement.

De manière générale, la meilleure chose à faire est de prendre une autre feuille ou d'ouvrir un autre fichier et d'y noter dans le désordre toutes les idées qui viennent à l'esprit, éventuellement en langage parlé dans un premier temps. « Le lendemain, on reprend ce brouillon et l'on essaie de

classer les idées. En général, ça marche… », confie Michèle, professeur en BTS diététique.

« L'important est d'écrire, même si le texte est confus, de manière à donner le moyen aux enseignants d'aider les élèves : si le texte est dans leur tête, il est impossible de les assister », renchérit la responsable d'un BTS aménagements paysagers. Si le paragraphe ou la partie en question vous semblent vraiment insurmontables, « un truc : ne commencez pas par le commencement, mais par le chapitre qui vous fait envie », conseille également Hubert, ancien directeur d'UFR.

Sinon, faites une petite pause, ou occupez-vous de tâches plus simples : le manque d'inspiration peut être simplement dû à de la fatigue. Si le problème dure (mais c'est exceptionnel), n'hésitez pas à en parler à votre professeur.

TROP LONG, TROP COURT…

Le format imposé du rapport de stage et du mémoire est une autre source d'angoisse au moment de se mettre à rédiger. Quelques conseils cependant pour entrer dans les quotas :

Si vous craignez de faire trop long

• Contrôlez-vous avec la fonction comptage de mots ou de signes du traitement de texte » (Aïnoha). Sur Word, la commande Statistiques est située dans le menu Outils ou en bas à droite de votre écran.
• Acceptez d'effectuer des coupes : votre sujet est précis et limité. Pour un rapport de stage, évitez les longues descriptions : par exemple, ne racontez pas un procédé d'archivage, contentez-vous d'expliquer en quoi il est utile à l'entreprise. Pour un mémoire, rappelez-vous que le sacrifice d'une idée donne de la place à une autre, plus intéressante ou plus en rapport avec votre sujet.
• « Attention aux excès de synthèse », préviennent toutefois les enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise. « À trop vouloir être concis, le devoir se vide de son sens. Des longueurs (qui montrent que l'étudiant a compris) valent mieux qu'un excès de synthèse. »

Si vous craignez de faire trop court

• Les enseignants tolèrent parfois un rapport un peu plus bref, si les annexes sont intéressantes. Nous verrons cependant dans le chapitre sur la présentation, qu'il est exclu d'utiliser les annexes pour faire du remplissage : elles demandent elles aussi de la réflexion et un minimum de rédaction.
• Développez les points importants, récoltez davantage d'informations : la longueur imposée n'est pas démesurée. En réfléchissant un peu, vous serez en mesure de rédiger autant de pages que vos camarades.
• Il existe certes des petits tours de passe-passe matériels pour faire illusion sur la longueur du texte : pages de garde, marges augmentées, double interligne… « Résistez toutefois à la tentation de rédiger votre devoir en police 18 avec double interligne, style *Jeannot Lapin fait son stage*… », recommande Patrice, enseignant en DUT génie civil.

CITATION, PLAGIAT ET PARAPHRASE

Le maniement des références est le dernier problème lié au caractère intime de l'écriture : que faire, quand on est pris entre la tentation de s'abriter derrière un mur de spécialistes (citation), celle de s'approprier les réflexions d'un autre chercheur parce que l'on ne sait pas estimer la valeur des siennes (plagiat), et celle de dépersonnaliser la recherche en ne faisant que recenser et résumer des textes extérieurs (paraphrase) ?

Citation et plagiat

Une mise au point : le plagiat est une citation sans guillemets ni note de bibliographie. Le plagiaire, en ne précisant pas que le texte provient de l'extérieur, donne ainsi l'illusion qu'il en est l'auteur. Il est coupable de mensonge. Alors que la citation est un emprunt, le plagiat est un vol passible de sanction judiciaire. Quand vous étayez votre réflexion de thèses ou de documents extérieurs, vous devez donc mettre des guillemets et préciser votre source (en note ou dans le corps du texte, voir le chapitre sur la présentation, page 144).

« Savoir évoquer les bonnes références bibliographiques au bon moment constitue une part importante du travail, poursuit Jean-Marc. On peut même imaginer un mémoire dont les deux tiers seraient constitués de notes de lecture, si la confrontation entre les différents textes permet de faire émerger des éléments nouveaux que leurs auteurs n'avaient pas perçus : contradictions, points de convergence insoupçonnés, etc. »

La paraphrase

La paraphrase est le fait de résumer et de reformuler une thèse extérieure. Il ne s'agit pas d'une citation, puisque seule l'idée subsiste, non le texte original. Il est difficile d'estimer la part respective de la paraphrase et de la réflexion personnelle dans un mémoire. « Il est en tout cas certain que le mémoire en master par exemple est dans une large mesure un travail de paraphrase, estime Jean-Marc. Lorsqu'une référence bibliographique est particulièrement importante ou souvent évoquée, les étudiants n'hésitent pas à inclure dans leur mémoire un véritable résumé de celle-ci. »

Dans un travail de recherche, la paraphrase est nécessaire. Elle n'est pas un mal, comme le dit Mariane : « Il suffit de se demander si en analysant ce texte, on est bien en train de nourrir une réflexion qui prend appui sur lui sans le répéter. »

UN ACTE DE COMMUNICATION

« L'exigence principale pour la rédaction, estiment deux enseignants en BTS, est une présentation claire, aérée, agréable, qui donne envie de lire le devoir. » « Le mémoire et le rapport sont deux exercices de communication, rappelle également Louis. On ne doit jamais oublier qu'ils sont destinés à être lus : il faut donc rendre l'étude agréable et conviviale, accentuer la forme pour mettre en valeur le fond. » L'écriture étant un acte de communication, il est donc nécessaire de se mettre dans la peau du lecteur et de garder en tête trois exigences : la simplicité, le confort du destinataire et l'esthétique. De ces trois exigences découlent certains problèmes, qui n'ont cependant rien d'insoluble.

Rédiger en langue étrangère

Certaines filières demandent à leurs étudiants de rédiger leur rapport de stage dans une langue étrangère. Cela a par exemple été le cas de Juliette, étudiante en LEA (langues étrangères appliquées), qui a dû écrire son rapport de stage en espagnol. « Dans ce cas, la règle fondamentale est de rédiger directement dans la langue demandée, de ne surtout pas passer par une version française. Pour les termes techniques ou spécialisés, il suffit de se plonger dans un bon dictionnaire. »

LA CORRECTION DE LA LANGUE

Écrire sans fautes d'orthographe ni de grammaire et sans barbarismes semble être une exigence minimale. Comment peut-on y parvenir ?

Améliorer son orthographe

Pour bien orthographier un adjectif, pensez toujours au féminin. En ce qui concerne les passés composés, remplacez le verbe de la phrase par le verbe « vendre », par exemple. On dit « il a vendu » donc « il a regardé », et non « il a regarder ». Enfin, sachez que « ou » s'écrit sans accent quand il peut être remplacé par « ou bien ».

Le principe de base est de toujours garder à portée de main un manuel de conjugaison et un dictionnaire. Les correcteurs d'orthographe sont cependant très perfectionnés, et donc très utiles.

Comme le dit Charles, ancien directeur universitaire, « il faut remettre cent fois le métier en marche ». Chacun peut et doit s'améliorer. Pour cela, il faut s'entraîner toute l'année, « s'exercer tous les jours à écrire un petit quelque chose », comme le dit Hubert, ancien directeur d'UFR. Dans certains établissements, « un entraînement à la rédaction technique ou à la synthèse de petits thèmes est également proposé », ajoute Olivier, enseignant en BTS maintenance industrielle.

Quelques règles de ponctuation

Les signes « doubles » prennent une espace avant et après. C'est le cas des deux points, des points virgules, des points d'exclamation et d'interrogation.

Les signes simples, comme le point et la virgule, ne prennent qu'une espace, après.

Les guillemets et les parenthèses sont généralement isolés du reste de la phrase par une espace. Les parenthèses sont collées à ce qu'elles encadrent, tandis que les guillemets nécessitent une espace entre eux et le texte qu'ils entourent.

L'apostrophe doit être dactylographiée sans espace ni avant ni après.

Dans le cas d'une citation, « s'il s'agit d'une phrase complète commençant par une majuscule, le point se met à l'intérieur des guillemets », rappelle Jérôme, correcteur.

Quant aux tranches de trois chiffres, « elles sont séparées par une espace, et non par un point », ajoute Jérôme. Pour les nombres décimaux enfin, la virgule n'est encadrée par aucune espace. Exemple : 333 666 777,23.

Améliorer sa syntaxe

La syntaxe, c'est l'organisation, la structure de la phrase. Pour éviter les fautes et acquérir un meilleur style, voici quelques conseils :

Faites des phrases simples. Réduisez le nombre des conjonctions (« dont », « afin de », « parce que »…), évitez les « qui, que, quoi, lequel… », scindez les phrases et répétez le sujet. Non, ce n'est pas lourd, ça l'est même beaucoup moins que les phrases à rallonge. En règle générale, réduisez le nombre des subordonnées.

Variez les constructions de phrases en plaçant un élément en tête ou en n'utilisant pas toujours les mêmes mots de liaison.

Faites des phrases complètes : évitez les phrases nominales et les simples énumérations. Comme le dit Jean-Pierre Fragnière, « multiplier les membres de phrases incomplets est un moyen de ne pas prendre position. »

Les relectures

Elles sont irremplaçables pour améliorer la rédaction. « Il faut relire son texte à chaud, puis le relire le lendemain, conseille Michèle, professeur en BTS diététique. Et surtout le faire relire par des gens de l'extérieur. » Lorsque vous soumettrez votre texte à d'autres, le mieux est que l'un d'eux soit novice, l'autre spécialiste – et tous les deux très critiques. Ainsi, vous pourrez vérifier à la fois la clarté du propos, la correction de la langue et le respect du caractère scientifique ou technique du devoir.

Après « Ainsi » placé en tête de phrase sans virgule, on inverse l'ordre du sujet et du verbe, « Ainsi soit-il ».

« Malgré que » n'est pas élégant (à l'exception de l'expression « malgré qu'il en ait ») : dites plutôt « bien que » ou « même si ».

« etc. » est déjà une formule suspensive. Elle est obligatoirement suivie du point abréviatif, et jamais de trois points de suspension.

Notez également que toutes les expressions latines ou étrangères doivent être placées en italique : par exemple *a fortiori, mutatis mutandis* (toutes proportions gardées). « *i.e.* » est une abréviation latine, utilisée dans les textes anglo-saxons, qui signifie « c'est-à-dire ».

Au moment où vous rédigez, cherchez surtout à être clair et simple. Il ne s'agit pas d'un pis-aller pour ceux qui ne sont pas doués pour le style, c'est la condition même d'un beau style (les plus grands écrivains avouent tendre vers l'épure). Sans parler encore du style, mais simplement pour s'exprimer dans une langue correcte, il est impératif de « ne pas chercher à faire de belles phrases et d'éviter de recourir au jargon journalistique ou publicitaire », explique Mariane, professeur de littérature française. « Un rapport est toujours le résultat d'une expérience professionnelle vécue : des phrases courtes s'imposent, un vocabulaire propre à la spécialité permet souvent de réduire la longueur des phrases », ajoute Michèle.

Le choix des pronoms

Pour un rapport de stage simple, qui raconte un stage de découverte, on peut utiliser le « je ». En revanche, à mesure que les travaux deviennent plus scientifiques ou plus techniques, il est bon d'adopter le « on » ou le « nous ». Les mémoires et les rapports de recherche et de synthèse ne seront par conséquent pas rédigés à la première personne.

Le choix des temps grammaticaux

Pour un rapport de stage, on utilise généralement le passé composé, dans certains cas le présent de narration (« je me suis occupé de… » ou « je m'occupe de… »). Dans tous les cas, évitez le passé simple.

Le désir d'un beau style

Il est légitime de souhaiter écrire bien. Cependant, le meilleur moyen de ne pas y arriver est de compliquer la phrase. Ne copiez pas, ne cherchez pas à éviter le naturel : petit à petit, à force de corrections, vous écrirez mieux.

Ne cherchez pas l'épate, l'esbroufe : « surtout pas de charabia prétentieux ! », dit Hubert. On peut écrire des choses somptueuses avec les deux mille mots les plus courants de la langue française. Mieux encore, dans une écriture neutre, en plein milieu d'une phrase, un « beau » mot éclate.

Cassez les formules figées : la banalité n'est pas dans les mots en eux-mêmes, mais dans les associations toutes faites. Surprenez en n'employant pas le mot attendu. Votre meilleur allié est le dictionnaire des synonymes.

Traquez vos tics d'écriture : « Se faire relire par un ami critique permet de mettre en lumière les habitudes de chacun », explique Sébastien. À l'écrit, tout le monde a effectivement ses manies : l'un emploie sans cesse les deux points, l'autre saupoudre tout son texte de « en effet », un autre encore de « etc… ». Faites la chasse à ces tics que vous ne voyez plus, mais qui agaceront vos lecteurs.

Créez une unité de style. Entre les différentes parties de votre texte, du temps s'écoule, et votre style évolue. Au bout de quelques chapitres, reprenez la rédaction des premiers jets et unifiez votre écriture.

Lisez de bons écrivains : vous apprendrez notamment que la rhétorique a du bon, et que les groupes ternaires sont par exemple très convaincants.

Veillez à l'euphonie : le style passe aussi par les sonorités. Mentalement, le lecteur prononce votre texte. Certaines phrases « tombent » mieux que d'autres, l'inversion de deux mots peut être plus douce à l'oreille… Il est très difficile de proposer ici des règles générales à ce sujet. On ne peut que vous conseiller de vous relire à haute voix et de vous faire relire par un ami qui écrit bien.

En résumé, le style de votre texte sera accepté lorsqu'au cours de vos relectures plus rien n'accrochera désagréablement votre oreille et votre œil.

UN EXERCICE DE VULGARISATION

« Le rapport et le mémoire suivent le modèle des publications scientifiques ou professionnelles. Ils comportent donc des descriptions techniques, ils exposent toute la recette utilisée par l'auteur, explique Mathieu, étudiant en biologie cellulaire. Le plus important dans ce domaine est de ne pas se montrer rébarbatif. »

« La lecture d'un mémoire est souvent chose fastidieuse, renchérit Jean-Marc. L'auteur doit avoir à cœur d'éviter deux dangers : premièrement, que le lecteur ne s'embrouille. Pour cela, il doit écrire clairement avec des phrases simples, et se relire très souvent en cours de rédaction pour s'assurer qu'il écrit bien des choses compréhensibles. Le second danger, c'est que le lecteur s'endorme. Il faut donc veiller à bien « tisser » ensemble les différents moments du devoir. » Ces remarques sont essentielles : elles montrent en réalité que le mémoire et le rapport de stage, parce qu'ils cherchent à communiquer des idées et des résultats de caractère scientifique ou technique, se doivent d'être clairs et didactiques.

Trouver le juste milieu

C'est là la méthode proposée par les enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise : « Il s'agit d'écrire en même temps pour le novice et pour le prof spécialiste. » Concrètement, « on rédige cinq ou dix lignes pour un enfant puis un paragraphe détaillé pour un spécialiste ». Cette solution a l'avantage de présenter un moyen terme entre le « tout scientifique » et l'excès de simplification. Débattez-en cependant avec votre professeur.

Le choix du vocabulaire

Pour un exercice comme le mémoire et le rapport de stage, vous devez tout d'abord garder une certaine retenue dans les termes : à ce niveau de la formation, par exemple, on ne dit plus « énorme » ou « gigantesque », mais « considérable » ou « conséquent ». De manière générale, vous vous en doutez, on n'utilise pas un vocabulaire outrancier ou affectif.

Un deuxième problème se pose : c'est celui de l'emploi de termes spécialisés. Ces mots sont nécessaires. « Le vocabulaire spécialisé est indispensable et il donne de la crédibilité au devoir », explique ainsi Louis. Pour savoir dans quelle mesure utiliser ces termes, « lisez des textes en français dans votre discipline et prenez le même vocabulaire », conseille Nathalie.

« Les termes compliqués doivent cependant être expliqués, sur la page de gauche ou en note », ajoute Louis. Pour expliciter un terme, prenez des exemples ou rapportez-le aux notions générales. En plus des notes, un lexique sera toujours le bienvenu (voir le chapitre sur la présentation, page 144). « Il ne faut pas oublier en outre que dans bon nombre de disciplines les querelles terminologiques sont omniprésentes, rappelle Jean-Marc : suivant les auteurs, une même désignation ne recouvre pas les mêmes objets ou les mêmes concepts. Dès qu'il y a ambiguïté, il faut donc expliciter sa position (« J'utilise tel mot selon la définition qu'en donne X »). »

Faut-il tout expliquer ?

Une méthode souvent prônée pour parvenir à plus de clarté est d'imaginer que le lecteur en sait moins que soi. Les enseignants interrogés étant toutefois divisés sur la question, il vaut mieux en discuter avant de se mettre à rédiger. Une chose paraît cependant certaine : comme l'explique Jean-Marc, « l'étudiant doit savoir estimer le niveau de connaissances des membres du jury. Tout ce qui relève de savoirs généraux, de termes bien définis ou de vérités bien établies peut être évoqué allusivement. Mais tout ce qui est sujet à caution ou à discussion, et de manière générale tout ce qui a nécessité de la part de l'étudiant une recherche bibliographique approfondie, doit être exposé et explicité. » Comme le résume Daniel, professeur de géographie, « l'étudiant peut estimer que le jury en sait autant que lui sur sa discipline, mais pas sur son sujet précis. »

S'il est inutile de rappeler que Paris est la capitale de la France, il est en effet nécessaire de ne pas procéder par allusions lorsque l'on aborde des points plus obscurs. Le mémoire et le rapport de stage offrent l'occasion d'être lu comme un spécialiste, par un jury lui aussi composé de scientifiques ou de professionnels. Cela n'autorise pas l'étudiant à ne parler qu'avec le jargon de sa discipline, et à rester confus. « L'étudiant ne doit pas raconter des choses qu'il ne maîtrise pas. Peu d'informations correctes valent mieux que des informations erronées », rappelle Alain, chef des travaux en DUT mesures physiques. « Ce qu'on demande à l'étudiant, c'est d'avoir progressé, pas d'avoir tout compris ou d'être devenu plus compétent que ses tuteurs (ce qui peut être le cas parfois) », ajoute Yves, enseignant en DUT informatique.

La clarté des idées se voit dans l'organisation du propos : « Le devoir doit absolument suivre un fil conducteur : par exemple, pour un rapport de stage simple, « mon activité » ou « l'activité d'un chantier ». Il faut également passer à la ligne souvent, faire beaucoup de paragraphes, qui ne mesurent pas deux lignes chacun, mais qui délimitent une idée », affirment les enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise. « Les idées centrales doivent toujours être placées en tête de paragraphe », ajoute Pierre-Michel, professeur en DUT GEA.

Rédiger des parties équilibrées

Pour augmenter ses chances de rédiger des parties équilibrées, il est très efficace d'écrire régulièrement. « Pour mon rapport de stage, raconte ainsi Juliette, j'ai rédigé une subdivision par jour. En définitive, mes sous-parties faisaient toutes deux pages environ. »

La structure du devoir

La structure du devoir est didactique. L'organisation du texte vise à instruire le lecteur. Introduction, conclusion, transitions et renvois internes sont là pour vous aider à enseigner ou à démontrer ce que vous dites. C'est également pour cette raison que les parties doivent être équilibrées : « pas 25 pages pour la première partie, 12 pour la seconde et une demi-page pour la dernière ! », s'exclament les enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise.

L'introduction se rédige en dernier, après la conclusion. Elle est traditionnellement composée de trois moments :
• la mise en situation : en quelques phrases, il faut que vous en arriviez à votre thème d'étude ;
• la position du problème : la problématique doit être annoncée dans l'introduction. Évitez les « Notre problématique sera de… ». À défaut, préférez-leur encore une formule telle que « Nous pourrons nous demander si… »
• l'annonce du plan : les différents moments de la réflexion doivent par avance être évoqués. Le tout est d'annoncer les questions qui vont être posées ou examinées, sans pour autant en dévoiler la réponse.
En fait, pour l'introduction, la règle de base est d'essayer d'amener le lecteur à se poser les mêmes questions que vous.

La conclusion se rédige une fois le devoir achevé, avant l'introduction. Si le devoir a été bien construit, la conclusion n'est presque pas nécessaire. Il convient néanmoins d'en garder une pour récapituler les articulations majeures de la réflexion. Il est également bon que la conclusion reprenne l'intitulé de la problématique et y apporte une réponse (qui peut bien entendu être nuancée ou partielle…).

Quelques articulations logiques pour varier les plaisirs

• **Commencer :** premièrement, d'abord, en premier lieu…

• **Continuer :** en outre, puis, de plus, par ailleurs, ensuite, de surcroît, qui plus est, en plus de, voire, et de plus, et même…

• **Terminer :** enfin, en dernier lieu, en définitive, en conclusion…

• **Mettre en parallèle ou indiquer une alternative :** d'une part… d'autre part, non seulement… mais encore, ni… ni, ou bien… ou bien, soit… soit, ou… ou…

• **Développer :** c'est-à-dire, en effet, en d'autres termes, d'ailleurs, effectivement…

• **Illustrer :** par exemple, c'est ainsi que, c'est le cas de, notamment, comme…

• **Comparer :** comme, tel, tel que, de même que, plus que, moins que, ainsi que, de la même façon, aussi… que, autant… que…

• **Indiquer une cause :** car, parce que, puisque, grâce à, en effet, en raison de, du fait que, vu que, sous prétexte que, à cause de…

• **Indiquer une conséquence :** ainsi, c'est pourquoi, en conséquence, si bien que, de sorte que, donc, par conséquent, de telle façon que…

• **Supposer :** si, au cas où, à la condition que, dans l'hypothèse où…

• **Préciser le but :** pour, afin de, afin que, pour que, de peur que, en vue de, pour faire montre de…

• **Marquer une contradiction :** au contraire, or, en revanche, mais, alors que, tandis que, et non, bien que, nonobstant, en dépit de…

• **Marquer une restriction ou une concession :** cependant, néanmoins, toutefois, quoique, au moins, tout au plus, même si, certes… mais, il est vrai que… cependant…

• **Rectifier :** en réalité, en vérité, en fait…

Source : E. Pouzalgues-Damon, C. Desaintguislain, C. Morisset, P. Wald Lasowski, Français, Méthodes et techniques, Classes des lycées, *Nathan, Paris, 2001.*

On recommande souvent de terminer par une « ouverture » : si une idée d'élargissement possible vient naturellement à l'esprit, ce conseil mérite d'être suivi. Sinon, avec l'accord de votre enseignant, vous pouvez abandonner ce projet. Comme le précisent B. Sève et B. Manin (*op. cit*), la réflexion menée tout au long du devoir n'est pas un tonneau des Danaïdes, un récipient percé dans lequel on déverserait sans fin des concepts.

Les transitions, comme le dit Aurélie, « sont encore plus importantes pour un rapport ou un mémoire, étant donné leur longueur. En même temps, elles sont rendues plus faciles, puisqu'elles sont plus logiques. » On ne saurait trop insister sur l'importance des transitions, des enchaînements et des rappels. Pour éviter, comme le disait Jean-Marc, que le lecteur ne s'endorme, « il faut ainsi multiplier les mots de liaison qui « forcent » l'attention du lecteur en l'obligeant à garder à l'esprit l'ensemble de la démonstration. On ne doit pas hésiter à user et abuser des formules d'attente et de renvoi, du type « Nous reviendrons sur ce point dans les chapitres suivants », « Comme évoqué précédemment », etc. Cela donne à la démarche un aspect plus construit. »

Le mémoire et le rapport sont ainsi tout à la fois un cours et un feuilleton. Dans la plupart des cas, pour rédiger un bon mémoire ou un bon rapport, la meilleure recette à suivre est la suivante : beaucoup de pédagogie, et un soupçon de suspense.

➤ Retrouvez dans le chapitre « Les trois problèmes d'Aurélien » page 213 le témoignage d'un étudiant sur les problèmes qu'il a rencontrés pendant la rédaction de sa thèse.



Présenter, soutenir et diffuser

[A]près parfois plusieurs mois de tête-à-tête avec son sujet, il faut maintenant songer à faire partager ses réflexions : « Le mémoire et le rapport ne sont pas des journaux intimes ! », s'exclame ainsi Sébastien. Le mémoire et le rapport de stage sont destinés à être communiqués. Le travail ne s'arrête donc pas au moment du point final. Il reste à finaliser le texte et à le mettre en page, avant d'exposer oralement l'essentiel de sa démarche lors de la soutenance.

Ensuite, il faudra peut-être songer à communiquer ses résultats dans le milieu scientifique ou professionnel. Le mémoire et le rapport ne servent en effet pas seulement à décrocher un diplôme : ils sont susceptibles d'aider ou d'intéresser des chercheurs, ou d'autres étudiants.

Après la rédaction, la phase de diffusion est loin d'être la plus désagréable. L'essentiel des efforts est derrière vous : il reste maintenant à valoriser, par des moyens divers, l'ouvrage que vous venez d'accomplir. Cette ultime étape consacrera enfin publiquement l'intérêt de votre travail.

Sommaire

La présentation

La rédaction du texte proprement dit est achevée ; la majeure partie du travail a donc été accomplie. Il reste toutefois une dernière étape, qui peut prendre un certain temps. C'est celle de la présentation du travail final. Cette période permet de mettre au point les derniers détails matériels, afin d'améliorer les qualités pédagogiques et esthétiques du devoir – deux critères qui jouent beaucoup dans l'appréciation du mémoire et du rapport. Au-delà, c'est aussi l'occasion de se faire plaisir en mettant la dernière main au devoir, pour se procurer la satisfaction d'un travail le plus parfait possible.

Calme et patience sont nécessaires pour parvenir à un beau résultat ; prévoyez donc le temps qu'il faut pour vous occuper de ces derniers problèmes techniques.

Quelques règles sacrées à respecter. Dans le domaine de la présentation, les règles, héritées des traditions universitaires et scientifiques, sont assez strictes. Elles ne constituent pas pour autant un vain carcan : le but de ces règles, et le vôtre, est en effet d'assurer au lecteur davantage de confort et une plus grande facilité de lecture. C'est pourquoi nous aborderons, dans l'ordre, les différentes rubriques qui composent le mémoire et le rapport, accompagnées des règles généralement en vigueur.

Consultez vos professeurs et les travaux des anciens. La présentation des rapports et des mémoires est généralement très codifiée. Pour en savoir plus et ne pas risquer de transgresser involontairement certaines règles sacrées, vous pouvez noter scrupuleusement les consignes données par les enseignants (leur avis est prioritaire), jeter un œil aux travaux de vos prédécesseurs, et faire jouer la solidarité entre étudiants. Vos confrères peuvent vous renseigner sur les normes en vigueur, et même vous aider le cas échéant.

Pour vous informer sur les règles de présentation des travaux universitaires, procurez-vous la brochure éditée pour les doctorats, généralement disponible dans les BU (bibliothèques universitaires).

LA COUVERTURE

Vitrine de votre travail, la couverture du mémoire ou du rapport doit comporter « tous les renseignements pour tout le monde », comme le dit Juliette.

Un exemple de couverture pour un mémoire

Ce modèle n'est bien sûr qu'indicatif : les préférences de votre établissement ont force de loi.

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT
(Université, UFR…)

TITRE

Sous-titre

Mémoire de (licence, master, fin d'études…)
de (discipline)

rédigé sous la direction de
M. le Professeur Prénom NOM

par
Prénom NOM
Mois, année

Les mentions incontournables. En principe, sur la couverture doivent nécessairement figurer :

- vos qualités : nom, prénom, diplôme préparé ;
- les coordonnées de l'établissement ;
- le titre et éventuellement le sous-titre du devoir ;
- le nom du directeur de recherche pour un mémoire, les coordonnées de l'entreprise d'accueil pour le rapport de stage.

Veillez à centrer toutes ces informations, de telle sorte qu'elles ne soient pas ensuite partiellement recouvertes par la reliure.

Un exemple de couverture pour un rapport de stage

Comme l'explique Juliette, la couverture du rapport est en fait constituée de trois pavés de texte, un pour chacun des intervenants du rapport : élève, établissement, entreprise. L'exemple qui suit n'est là que pour vous donner une idée de l'éventuel résultat final.

Prénom et NOM de l'étudiant	NOM de l'établissement
Adresse	Adresse
Téléphone	Téléphone
Diplôme préparé	Année universitaire

TITRE (généralement le nom de l'entreprise)

Sous-titre (intitulé de la mission)

Dates

Adresse de l'entreprise
Téléphone
Email

Le choix du matériau. La couverture du devoir doit être robuste ! Cette remarque vaut cependant surtout pour les mémoires, ainsi que pour les rapports assez volumineux ou nécessitant de fréquentes manipulations. Pour un rapport de stage simple ne dépassant pas 20 pages et qui ne sera lu que par vous et votre enseignant, vous pouvez, avec l'accord de l'établissement, vous contenter d'une feuille de papier en guise de couverture.

Dans les autres cas, demandez à la société qui se chargera de l'impression d'utiliser un carton fort – le plus souvent glacé ou recouvert d'une feuille plastique. Une couleur claire est bien sûr préférable, pour garantir une lisibilité maximale du titre.

Ceux qui ne font jamais rien comme tout le monde

Son mémoire de quatrième année, Louis, étudiant en lettres modernes, l'a conçu comme un petit livre : « J'ai voulu étonner, jouer sur l'originalité pour surprendre. Le traitement de texte est un outil sans limites pour cela : zones de texte disparates, couleur, insertion de photos et de graphiques (en filigrane éventuellement), dégradés, impression recto verso... L'important étant de se démarquer du groupe, ambition encore plus justifiée à l'université. »

Ce désir d'originalité n'est pas réservé aux seuls artistes ou aux littéraires : les scientifiques ont aussi le sens de la dérision. On a ainsi vu des mémoires d'archéologie portant en couverture la reproduction d'une planche de la bande dessinée Rahan ou d'autres dessins humoristiques...

Prudence quand même avant de vous lancer dans des excentricités de ce genre : il arrive qu'un titre en police Arial 14, au lieu d'un Arial 12, soit perçu comme une fantaisie impardonnable. Renseignez-vous donc auprès de votre enseignant, et soumettez la maquette de votre travail aux instances compétentes.

Les travaux épais demandent en outre une reliure, solide elle aussi. Les imprimeurs et les sociétés de reprographie peuvent vous proposer plusieurs solutions dans ce domaine. Évitez toutefois les baguettes d'anneaux en plastique, qui s'écrasent facilement (en contrepartie, ce système permet au lecteur de maintenir aisément l'ouvrage ouvert).

La reliure doit également porter, du bas vers le haut, votre nom et le titre de votre travail. Une étiquette autocollante suffit (plastifiez-la, c'est plus prudent).

De plus en plus, il est demandé de rendre également le texte en version numérique, parfois exclusivement, parfois en parallèle de la version papier.

LA PAGE DE GARDE ET LA PAGE DE TITRE

La page de garde est une simple page blanche, située juste après la couverture. La page de titre, quant à elle, reprend les mêmes renseignements que ceux de la couverture.

LES DÉDICACES ET LES ÉPIGRAPHES

La dédicace est une façon de rendre hommage à quelqu'un, en lui offrant symboliquement le fruit de son travail. La phrase de dédicace, éminemment personnelle et généralement chargée d'émotion, exprime la gratitude de l'auteur vis-à-vis d'un proche (parent, ami…), d'un individu ayant beaucoup contribué à la réussite du travail (professeur, spécialiste…) ou d'une personne faisant l'objet d'une admiration particulière. Elle n'est évidemment pas obligatoire.

Une épigraphe est une courte citation que l'auteur place en tête de son livre, pour donner un avant-goût de ses idées et de son style. Cette citation est volontiers provocante, incisive, ou déroutante. Elle permet de débuter avec brio, et souvent de revendiquer tacitement le haut parrainage de l'illustre personnage qui en est l'auteur. On trouve parfois une épigraphe en début de chapitre ou de section. L'épigraphe est bien sûr facultative.

Les dédicaces et les épigraphes ont chacune leur page propre. Il faut accorder un soin particulier à leur présentation. Elles sont généralement écrites en italique, situées dans la moitié supérieure de la page et alignées à droite.

LA PAGE DE REMERCIEMENTS

La courtoisie et l'usage veulent que l'on remercie, de préférence sur une page séparée, les personnes qui ont contribué au succès du travail. Les remerciements ont une tonalité moins affective que les dédicaces. Ils n'en sont pas moins chaleureux. On peut remercier nommément les personnes dont l'aide a été particulièrement décisive, et mentionner les autres de manière collective ou par groupes distincts.

Les remerciements ne sont pas obligatoires. Leur absence est cependant mal vue : on risque fort de passer pour un goujat. L'aide précieuse reçue au cours du travail mérite en outre certainement d'être mise en lumière et saluée publiquement. À chacun de trouver une formule tout à la fois pertinente, originale et cordiale.

LA PAGE D'ERRATA

L'errata est une liste de fautes de frappe (également appelées coquilles). Nous l'évoquons ici, mais vous ne devriez pas en avoir besoin. Une fois le document imprimé, il arrive cependant que l'on relève encore quelques incorrections. Celles-ci peuvent alors faire l'objet d'un errata, qui signale au lecteur que vous avez remarqué les coquilles, et que vous les déplorez. Si les fautes se révèlent nombreuses, il vaut cependant mieux imprimer une nouvelle version du travail. La liste des erreurs est alors glissée dans le devoir : il y a alors toutes chances pour que le lecteur l'égare.

Un exemple d'errata

Page	ligne	au lieu de	lire
29	3	collision	collusion
37	7	6 334,75	63 347,5
112	22	décidemment	décidément

LE SOMMAIRE

Le sommaire est une table des matières abrégée : il figure généralement en tête de l'ouvrage, tandis que la table des matières se place à la fin. Le sommaire donne une vision synthétique de la pensée de l'auteur et du plan du livre. Il ne contient que les rubriques principales de l'ouvrage (parties, chapitres et grandes subdivisions), de manière à tenir sur une page aérée (c'est impératif ! choisissez en conséquence le dernier niveau de sous-partie qui y figurera). On trouve exceptionnellement des sommaires de deux pages, qui doivent alors être placées en vis-à-vis.

À la différence de la table des matières, le sommaire ne porte pas les numéros de pages, et ne mentionne pas non plus ce qu'on appelle l'appareil de référence (annexes, tables, index, bibliographie, etc.). Les intitulés des titres doivent être les mêmes dans le sommaire et dans le corps du mémoire ou du rapport.

Présentation d'un sommaire

Introduction

PREMIÈRE PARTIE : UNE IMAGE DE L'ENTREPRISE

Chapitre premier : L'histoire de l'entreprise

I. ……….

II. ……..

Chapitre II : Le positionnement de l'entreprise dans le secteur

I. ……….

II. ……..

DEUXIÈME PARTIE : UNE PREMIÈRE VISION DU MONDE DU TRAVAIL

Chapitre premier : Une première vision sociale de l'entreprise

I. ………

II. …….

Chapitre II : Une première expérience professionnelle

I. ……….

II. ……..

Conclusion

➤ Notez bien les intitulés : parties en majuscules ; « Chapitre premier » en toutes lettres, mais « Chapitre II, III… ».

➤ Par ailleurs, à l'intérieur de votre mémoire, notez que chaque page ouvrant une nouvelle partie doit être située « en belle page » c'est-à-dire en page de droite (ou page impaire). Vous écrirez PREMIÈRE PARTIE, puis, quelques lignes plus bas, le titre, en majuscules lui aussi, suivi éventuellement du sous-titre, en dessous et en minuscules. Il faut s'arranger pour centrer le texte par rapport aux quatre côtés de la feuille. Les titres des autres divisions majeures (chapitres, sous-chapitres) s'écrivent eux aussi en majuscules, en haut de la page.

Certains chercheurs disposent également des sommaires secondaires en tête de chaque partie ou chapitre, sur la page de titre concernée. Ces sommaires complémentaires détaillent le contenu de la section à venir. Ils ont pour avantage de préparer la lecture de ce qui suit et de donner synthétiquement à voir l'architecture de l'ouvrage.

Les sommaires secondaires ne contribuent cependant pas à l'allégement du texte, c'est le moins que l'on puisse dire, et surtout ils volent la vedette aux transitions, qui doivent conserver leur rôle : faire le lien avec la partie qui suit et en annoncer élégamment le plan.

QUELQUES MOTS À PROPOS DES TITRES...

Décider des titres n'est pas le moindre des casse-tête du rapport de stage, et plus encore du mémoire. Les titres revêtent en effet souvent une importance particulière, dont l'affectivité n'est pas absente.

L'ensemble des intitulés (du titre général à celui des sous-parties) mérite donc d'être réfléchi tout au long du travail. Ce n'est cependant qu'à la fin, une fois rédigé l'ensemble du texte, qu'ils doivent être définitivement adoptés. Pour vous aider, voici quelques indications.

Qu'exprime un titre ?

Les intitulés des parties et sous-parties, et bien sûr le titre général du devoir, doivent indiquer clairement le contenu de la division. Cette règle évidente a trois conséquences :

Les titres doivent donner une idée exacte du domaine dont il sera question ; ils doivent donc être suffisamment précis. Réservez le cas échéant les titres imagés à des subdivisions mineures. Les sous-titres peuvent également servir à préciser ce dont il sera question.

Les titres doivent refléter un contenu réel. Il est donc préférable d'éviter la mégalomanie : les conclusions d'un mémoire ou d'un rapport de stage sont nécessairement restreintes ; il est indispensable que les titres traduisent ces limites.

Numéroter les subdivisions

Pour numéroter les sous-chapitres, on peut se contenter du système simple, utilisé par exemple dans les dissertations : I, II, III…, A, B, C…

Il existe cependant une autre méthode, appelée « numérotation emboîtée », qui consiste à ajouter un chiffre supplémentaire au numéro du chapitre, chaque fois que l'on atteint une nouvelle subdivision.

Exemple :

Chapitre 4 ………………

4.1……………

4.1.1……………

4.1.2……………

4.1.2.1……………

4.2……………

4.2.1……………

Normalement, ce système permet de mettre en lumière l'architecture du chapitre ; en réalité, il apparaît souvent confus et rébarbatif aux yeux de ceux qui n'y sont pas habitués (faites un test autour de vous !).

Le système de la numérotation emboîtée peut en fait être adopté lorsque le plan du travail n'est pas trop touffu : quatre chiffres à la suite semblent être un grand maximum.

Les titres doivent dessiner les orientations majeures de la pensée, c'est-à-dire les centres d'intérêt et les partis pris de l'auteur. Pour mieux comprendre cette exigence, prenez deux journaux de tendances politiques opposées, ou deux ouvrages scientifiques appartenant à des écoles différentes, et comparez.

Quel style adopter pour les titres ?

Quand on réfléchit aux titres possibles, la tentation est grande de prouver toute l'étendue de son originalité. La plupart du temps, il faut résister à cette lubie. Le mémoire et le rapport signent en effet votre entrée dans le monde des chercheurs ou dans celui des professionnels. Cette intronisation exige en retour de la maturité et un soupçon de gravité. Jetez un œil

à la table des matières de plusieurs ouvrages de votre discipline : les titres ne sont jamais humoristiques, poétiques ou affectifs. Vous auriez toutes les chances de regretter par la suite une fantaisie qui vous aura paru géniale sur le moment. Attention ! Les intitulés pédants sont aussi à proscrire.

Deuxième règle : les intitulés doivent être harmonisés, de manière à ce qu'à un niveau donné les titres possèdent une unité de style (longueur et forme comparables).

L'AVANT-PROPOS ET L'INTRODUCTION

L'avant-propos, qui n'est pas obligatoire, a pour but de renseigner le lecteur sur des circonstances spéciales ou des empêchements particuliers susceptibles d'avoir influencé le cours de la recherche, notamment quand l'auteur affiche un parti pris marqué, ou lorsqu'il a été obligé de taire certaines informations. L'avant-propos précède l'introduction : il a pour but d'informer le lecteur sur les conditions mêmes de la réflexion, tandis que l'introduction est déjà centrée sur son contenu.

La question de l'introduction a été traitée dans la deuxième partie, au chapitre sur la rédaction, page 127.

LES ILLUSTRATIONS

Les illustrations sont constituées par l'ensemble des dessins, photos, schémas, graphiques ou tableaux insérés dans le corps du devoir.

Le choix des illustrations

À la différence des annexes, les illustrations figurent dans le corps du rapport. Ne doivent donc subsister que les documents vraiment indispensables (un rapport n'est pas un album photos !). Les illustrations seront repoussées en annexes si elles ne sont pas absolument utiles, ou si elles sont évoquées en plusieurs endroits du devoir, à plusieurs pages de distance, afin d'éviter au lecteur d'avoir à revenir en arrière pour les retrouver.

Pourquoi des illustrations et pas des annexes ?

Les illustrations ont pour fonction d'enlever un peu de leur austérité au mémoire ou au rapport. En outre, elles ne sont pas déchiffrées de la même manière que l'est un texte : l'image est un spectacle, elle donne à voir un élément de manière synthétique, immédiate. Sauf indication contraire de la part de vos enseignants, n'hésitez donc pas à les utiliser. Dans un rapport, par exemple, il vaut mieux faire figurer un organigramme de l'entreprise en tête du devoir. Ce schéma est en effet bien plus clair que ne le serait un texte explicatif, aussi laborieux à écrire que pénible à lire. Le contenu de cet organigramme pourra être détaillé et précisé plus loin dans le corps du devoir.

Une illustration, un commentaire

Il est obligatoire que chaque illustration fasse l'objet d'une analyse : les illustrations ne sont pas là simplement pour « faire joli ». Réfléchissez : pourquoi avez-vous choisi d'insérer une image à cet endroit précis ? Vous pouvez indiquer votre commentaire dans le titre même de l'illustration. La légende n'est en effet pas simplement descriptive. En une phrase, elle peut déjà montrer un travail d'analyse.

Des précisions obligatoires

Chaque illustration doit porter en légende toutes les précisions nécessaires pour l'identifier et la lire correctement. Pour tout document, on doit d'abord indiquer la provenance. En général, en bas à gauche, on mentionne ainsi, en italique ou en gras, « Source… ». Pour une photo prise par vous, indiquez « CdA » (Cliché de l'auteur).

Sur les cartes et les plans doivent figurer une rose des vents, ou au minimum la direction du Nord, et l'échelle, représentée de préférence par un segment graphique, pour rester lisible même si l'on change le format de la feuille.

Attention à l'échelle des graphiques !

On peut faire dire une chose et son contraire à un même graphique, simplement en modifiant son échelle. Si l'on prend par exemple un grand segment en ordonnées pour représenter une petite valeur, une faible variation apparaîtra de manière très spectaculaire (ce qui ne correspond peut-être pas à ce que vous vouliez montrer). Ne pervertissez donc pas certains résultats en jouant sur les échelles.

LES NOTES

Les notes, comme les illustrations, font partie du corps du devoir. Elles se situent en bas de page ou en fin de chapitre. Elles permettent, en caractères plus petits, par un système de renvoi adapté (généralement un numéro), d'apporter au lecteur des précisions supplémentaires, des indications non indispensables pour comprendre le propos de l'auteur. Le but des notes est donc d'alléger le texte. La plupart du temps, on trouve deux sortes de notes.

• **Les notes de contenu** apportent une rectification, une explication complémentaire, avouent qu'il reste quelques doutes sur la validité d'une affirmation ou permettent de remercier une personne dont l'aide a été décisive pour ce point de la recherche. Les notes de contenu peuvent aussi servir à effectuer un renvoi interne, vers un autre passage du devoir (« voir chapitre n, page x »), ou un renvoi externe, à un texte d'un autre auteur traitant de la même question (« cf. Pierre X, Titre, Éditeur, Lieu et année de publication, pages 25 à 32. »).

• **Les notes de bibliographie** permettent d'ajouter une remarque sur la traduction (par exemple : « traduction de l'auteur »), ou plus généralement d'indiquer les sources des citations. L'ensemble des références d'ouvrages données en note sera également regroupé à la fin du travail, dans la bibliographie. Attention ! Si vous faites une citation de seconde main, il faut le préciser dans la note (« Pierre X…, cité par Mme Y dans… »).

Les abréviations utiles pour les notes de bibliographies

Pour indiquer par exemple « page 12 et suivante », écrivez « p. 12 et s. » ; pour signifier « et les pages suivantes », utilisez « et ss. ». Ces abréviations sont préférables à leurs synonymes latins « sq. » (*sequiturque*), et « sqq. » (*sequunturque*).

➤ En latin, *ibidem* signifie « ici même ». En note, « *ibid.* p. 37 » renvoie donc à la page 37 de l'ouvrage dont la référence complète a été donnée dans la note précédente.

➤ *Idem* (« le même ») renvoie seulement à l'auteur que l'on a cité dans la note précédente. L'abréviation *id.* doit par conséquent être suivie du titre de l'ouvrage, et au besoin du numéro de la page. Exemple : *Id., Traité de Sociologie,* PUF, Paris, 1995, p. 37.

➤ La formule latine *opere citato* signifie « œuvre citée ». Dans une note, *op. cit.* fait référence à un ouvrage cité peu avant (quelques pages au maximum). On l'emploie comme suit : « Pierre X, *op. cit.,* p. 37 » ou « Pierre X, *Titre abrégé, op. cit.,* p. 37. »

Vous pouvez bien évidemment employer ces abréviations pour faire référence à l'ouvrage en général, sans renvoyer à des pages précises. Exemple : « Pierre X, *op. cit.* (ou *ibid.,* selon les cas) ».

Deux systèmes existent pour rédiger les notes de bibliographie. La première technique demande traditionnellement que l'on indique en note la référence complète de l'ouvrage, telle qu'elle figurera dans la bibliographie : prénom et nom de l'auteur, Titre, Éditeur, Lieu de publication, Année de publication. La seconde méthode, dite « auteur-date » est plus moderne : elle vient des ouvrages scientifiques anglo-saxons et elle est de plus en plus répandue. Dans ce système, il n'y a plus de note de bas de page. Une référence abrégée est placée dans le texte même, entre parenthèses, à la suite du passage concerné. Elle ne mentionne que le nom de l'auteur, en capitales, suivie de l'année de publication, par exemple «... (MACHIN, 1995) ». Elle peut être suivie d'une lettre en minuscules (a, b, c…), si l'auteur en question a publié plusieurs travaux la même année. Cette référence abrégée renvoie à la bibliographie pour plus d'informations sur l'ouvrage.

LA CONCLUSION

Nous avons déjà abordé la question de la conclusion dans le chapitre « La rédaction » de la troisième partie. Comme l'introduction, la conclusion doit être présentée sur une ou plusieurs pages séparées.

LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie est le premier élément de ce que l'on appelle « l'appareil de référence », cet ensemble qui comprend toutes les rubriques à caractère pédagogique : annexes, index et lexique.

L'élaboration de la bibliographie est généralement un exercice nouveau pour les étudiants. Les règles en sont strictes, mais elles varient selon les enseignants : renseignez-vous auprès d'eux et examinez les bibliographies d'ouvrages théoriques ou scientifiques.

Une chose est sûre : la bibliographie doit être un instrument de travail pour vos lecteurs. Elle regroupe en effet les titres de tous les ouvrages et périodiques qui ont été utiles pour mener à bien l'étude. Cette règle signifie que la bibliographie doit être complète et énumérer tous les documents consultés[1].

La bibliographie doit en effet donner au lecteur la possibilité de vérifier le contenu de la recherche, ou de pousser plus loin l'étude en consultant directement les ouvrages concernés. L'étudiant dresse en fait la liste de tous les documents nécessaires qui permettraient au lecteur de refaire la même recherche, dans son intégralité.

C'est en tout cas au lecteur que vous devez penser lorsque vous élaborerez la bibliographie. Le plus souvent, les références présentées dans les mémoires sont ainsi simplement classées par ordre alphabétique, selon le nom de l'auteur. Il est cependant sûrement plus intéressant d'introduire

1. Les références bibliographiques doivent avoir été effectivement lues !

Comment « entrer » une citation ?

Quand et comment utiliser les citations ?

Empruntons quelques règles à J.-P. Fragnière (op. cit.) :

• Lorsque vous faites une analyse critique d'un texte, vous devez le citer de manière assez large (sinon, on peut extraire une phrase de son contexte et lui faire dire n'importe quoi !).

• Il est important de citer un texte dans sa langue d'origine, mais, dans l'ensemble, il vaut mieux garder une unité de langue (la traduction figurera dans le corps du texte, et la version originale en note).

• La citation doit être fidèle. La seule modification tolérée est la suppression de quelques mots ou de quelques phrases, généralement remplacés par le signe (…).

Comment les présenter ?

Pour les citations longues (plusieurs lignes), il est conseillé de réduire légèrement le corps des caractères (par exemple un corps 10 au lieu d'un corps 12), et en effectuant un retrait à partir des marges de gauche et de droite. Pour cela, sur Word, placez le curseur au début du paragraphe concerné. Ensuite rendez-vous dans le menu Format et choisissez la commande Paragraphe. Dans la zone « retrait » se trouvent les champs « à gauche » et « à droite ». Complétez ces rubriques, en indiquant par exemple à chaque fois « 2 cm ». Vous pouvez visualiser le résultat dans la case « Aperçu ». Une fois satisfait, cliquez sur OK.

des divisions : en fonction de la nature du document (ouvrage, périodique, source manuscrite, etc.), en fonction de l'intérêt présenté par les références (du plus général au plus particulier), ou, mieux encore, en fonction du thème des documents. Cette organisation fait gagner beaucoup de temps au lecteur et rend la bibliographie véritablement efficace.

L'index bibliographique

Un système permet d'associer le classement alphabétique d'auteurs et la possibilité d'une recherche thématique. Il s'agit d'une sorte d'index bibliographique. Concrètement, dans la liste des sources établie suivant l'ordre alphabétique des auteurs, on trouve un numéro devant chaque

Présenter une référence bibliographique

Les modèles suivants comportent les renseignements minimaux. Il est souvent recommandé d'indiquer aussi le nombre total de pages, le nom de la collection entre parenthèses, et, entre crochets, les remarques utiles sur la publication (deuxième édition, revue et corrigée…). Plus le niveau d'études s'élève, plus la bibliographie doit être complète et précise. Les modèles qui suivent ne sont donnés qu'à titre indicatif. Il est impératif de consulter le tuteur enseignant pour lui soumettre une maquette.

Pour un ouvrage : NOM Prénom, *Titre,* Éditeur, Lieu de publication, année de publication.

Pour un texte publié dans un ouvrage collectif : NOM Prénom, « Titre du texte », *Titre de l'ouvrage collectif,* Éditeur, Lieu de publication, année de publication, pages de début et de fin de l'article.

Pour un article de périodique : NOM Prénom, « Titre de l'article », *Nom de la revue,* date précise et numéro du volume, Éditeur, pages de début et de fin de l'article.

À noter :

• Les noms de disciplines prennent une majuscule. Exemple : *Traité de Sociologie.*

• Le premier nom du titre après l'article défini et les mots qui le précèdent prennent une majuscule. Exemple : *Le Beau Traité de Sociologie que voilà.*

• Quand on évoque un ouvrage comportant plus de deux auteurs, on les nomme tous, ou bien seulement le premier auteur cité sur la page de titre de l'ouvrage, suivi de la mention « *et al.* » (*et alii* = « et les autres » en latin).

• Pour un ouvrage rédigé sous la direction de quelqu'un, on mentionne, après le titre, « / sous la direction de Pierre X » (en anglais « Pierre X ed. » pour « editor »).

ouvrage. À la suite de cette liste, l'auteur place un index thématique. Dans cet index, à côté de chaque mot-clé figure le ou les numéros d'ouvrages concernés par le thème.

Ce système offre la possibilité de n'écrire qu'une seule fois la référence complète du document. Il est surtout valable pour les bibliographies très longues et très denses. Pour des documents plus courts, comme le mémoire et le rapport, un simple classement thématique de la bibliographie est en général suffisant. Mais attention, si vous utilisez le système

« auteur-date », le meilleur moyen pour le lecteur de retrouver le livre évoqué est encore de lui laisser une liste complète des sources classées par ordre alphabétique d'auteurs.

LES ANNEXES

« Les annexes ne sont pas là pour le volume (kg ou m³) », rappelle Patrice, professeur à l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise. Cette remarque est essentielle : les annexes sont en effet de véritables documents de travail, et pas une masse indistincte et confuse destinée à faire illusion sur l'étendue ou le sérieux de la recherche.

Qu'appelle-t-on annexes ?

Les annexes sont composées d'un choix de documents de travail, c'est-à-dire des documents complémentaires, ou des sources qui garantissent l'authenticité de la recherche (par exemple le texte intégral d'une interview), ou encore des documents témoignant d'un travail répétitif (par exemple le détail de longs calculs mathématiques ou d'un protocole expérimental). Pour un rapport de stage, les établissements demandent fréquemment que soient également placés en annexe la convention de stage et les autres documents officiels destinés aux appréciations et à la validation du travail.

La place des annexes

Les annexes sont parfois regroupées dans un volume séparé : cette solution est adaptée quand les documents sont très nombreux (la bibliographie demeure en revanche à la suite du travail). Le plus souvent, les annexes sont cependant placées avec le texte principal, rarement dans le corps même du texte, mais plutôt à la fin, entre la bibliographie et les tables.

Les règles de présentation des annexes

Les annexes sont le plus souvent numérotées en chiffres romains (I, II, III…) ou en capitales d'imprimerie (A, B, C…). Elles sont rangées dans

l'ordre chronologique, en fonction de leur ordre d'apparition dans le texte. Il convient de faire une liste des annexes, placée sur une page blanche située juste avant.

Les règles d'utilisation

Les annexes, on l'a dit, ne doivent surtout pas constituer un ensemble de documents « en vrac », sans rapport direct avec le sujet. L'auteur du mémoire ou du rapport doit se réapproprier les documents d'annexes, et souligner leur utilité et leur logique vis-à-vis du texte, comme il l'a fait pour les illustrations. Les conseils édictés plus haut sont donc toujours valables ici. Il convient ainsi de retitrer les documents d'annexes pour bien montrer leur contenu et leur lien avec le texte. Il faut également toujours effectuer des renvois du texte vers les annexes (« voir graphique complémentaire n° 3, placé en annexe »). Un document ne peut en fait être mis en annexe que s'il y est fait référence dans le corps de l'étude.

L'INDEX

L'index est une liste de mots-clés renvoyant aux pages traitant du sujet. Cet auxiliaire précieux permet au lecteur d'effectuer une recherche thématique et de trouver rapidement ce qui l'intéresse. Pour un rapport de stage simple, on peut se dispenser de l'index : la table des matières suffit. Pour des travaux plus épais et de caractère plus scientifique ou plus technique, un index constitue en revanche un « plus » très apprécié.

Il y a différentes manières de présenter un index. Un conseil cependant : si vous comptez y inclure à la fois des concepts, des noms de personnes, des lieux ou des œuvres, mieux vaut constituer plusieurs index : un index des notions, un index des auteurs, un autre pour les sites…

L'index peut être composé d'une simple liste d'éléments classés par ordre alphabétique. On peut cependant faire preuve d'un peu d'élégance, en disposant de temps à autre des thèmes principaux, suivis d'une petite liste de sujets s'y rattachant. Exemple :

Construire l'index

Pour construire l'index on peut utiliser le traitement de texte.

La première méthode consiste, au cours de la frappe, à marquer certains termes, expressions ou symboles comme des entrées d'index, par l'intermédiaire du menu Insertion/Tables et index. Lorsque vous aurez terminé de taper votre texte, sélectionnez ou créez une présentation. Le traitement de texte regroupera les entrées d'index et leurs numéros de pages et affichera l'index dans le document. La procédure n'est pas très compliquée. Consultez la rubrique d'aide de votre traitement de texte pour plus de précisions.

La deuxième méthode, plus rustique, consiste à retrouver les occurrences d'un terme par l'intermédiaire de la fonction Rechercher située dans le menu Édition. L'ennui est qu'il ne faut pas oublier les dérivés d'un même mot (par exemple, « créateur », « créer », « création »).

Enseignement

Obligatoire
Professionnel
Supérieur

Femmes

Au foyer
Cadres

LE LEXIQUE

Le lexique regroupe les définitions des termes compliqués ou peu usités. S'il comprend moins de deux pages, il n'est pas obligatoire. Les mots appelant une explication doivent de toute manière être définis au cours de l'étude, au moment où ils apparaissent pour la première fois.

Un lexique peut cependant être utile : en cas de difficulté, le lecteur pourra s'y référer. Le lexique peut réunir des termes savants, mais parfois aussi des mots étrangers. Ceux-ci doivent être écrits en italique dans le texte ; dans le lexique, figurera le terme original, accompagné

au besoin de sa forme francisée, et sa traduction. Pour les alphabets étrangers (hébreu, arabe, cyrillique…), si votre traitement de texte ne dispose pas d'un logiciel spécial, écrivez soigneusement à la main la forme originale.

LES TABLES

Il n'y a pas que la table des matières… Les différents types d'illustrations, les abréviations et les sigles ont eux aussi droit à une table propre, placée en fin d'ouvrage, juste avant le résumé éventuel. La liste des abréviations, si elle est courte, peut cependant figurer en tête du travail, juste après le sommaire. Les tables des matières et des illustrations servent pour leur part à localiser un document grâce à son numéro de page. Elles doivent donc être absolument complètes, et les plus claires possible.

La table des matières reprend toutes les rubriques, toutes les parties et toutes les sous-parties du devoir. Elle part donc de l'introduction, énumère les différentes divisions du travail et inclut l'appareil de référence (y compris les tables elles-mêmes). La table des matières doit être engageante et

Un exemple de liste des graphiques

Encore une fois, ce modèle n'est qu'indicatif.

LISTE DES GRAPHIQUES

agréable à lire : cela signifie qu'il faut qu'elle soit suffisamment aérée, et qu'elle fasse clairement ressortir les différents types de divisions internes (variez les polices de caractère selon les différents niveaux de titre).

La table des illustrations recense les différents documents graphiques. Elle suit l'ordre dans lequel ils apparaissent à l'intérieur du devoir. Il faut une table par type de document : le cas échéant, votre travail comportera donc une page intitulée « liste des tableaux », une autre pour la « liste des graphiques », une autre pour la « liste des dessins et photos ».

LE RÉSUMÉ

Le résumé du travail n'est pas toujours exigé. Si l'on songe au confort du lecteur, il est cependant conseillé de prendre la peine de rédiger une synthèse d'une demi-page, qui sera généralement placée en quatrième de couverture, c'est-à-dire au dos du travail. Il est bien sûr très difficile de condenser ainsi la centaine de pages que compte par exemple un mémoire. Votre recherche est en effet à la fois dense et complexe.

À défaut d'expliquer aussi succinctement les conclusions de l'étude, le résumé peut quand même chercher à situer son sujet, à en indiquer les grandes lignes ; cela permettra d'indiquer immédiatement au lecteur si votre travail correspond au thème de sa recherche. Le résultat mérite donc quelques efforts. Demandez de l'aide à votre tuteur.

Le résumé est en outre généralement accompagné de sa traduction en anglais. Le cas échéant, n'hésitez pas à solliciter un ami anglophone, au moins pour vous relire. Pour son rapport, Nadège a par exemple demandé sur place l'aide d'une secrétaire bilingue.

Une autre pratique répandue est celle des mots-clés, une dizaine au maximum. Ils suivent le résumé, et permettent de cerner rapidement le domaine de l'étude. Là aussi, faites-vous conseiller par un enseignant.

Indispensables relectures…

On ne peut que vous souhaiter de parvenir à une présentation parfaite. Avant cela, il faudra cependant un temps assez long et beaucoup de patience. Plus que jamais, il est impératif de se relire, et de soumettre son travail à quelques proches vigilants : cela vous permettra de faire la chasse aux dernières coquilles et de régler les ultimes ennuis de mise en page, avant de paginer définitivement l'index et la table des matières de votre chef-d'œuvre.

La soutenance

Comment se déroule la soutenance ? « C'est simple, plaisante Jean-Marc : l'étudiant commence par présenter un résumé de son travail, pendant dix à quinze minutes. Le jury en souligne d'abord les points positifs, durant trente à soixante secondes, puis il passe aux critiques (entre une demi-heure et une heure). L'étudiant se défend de son mieux, en essayant de rester poli. »

De quinze à quarante minutes : en général, c'est le temps réellement accordé à l'étudiant pour exposer son travail puis répondre aux questions d'un jury majoritairement composé de professeurs. L'essentiel a cependant déjà été fait et l'opinion des enseignants est déjà plus ou moins arrêtée avant la soutenance, qui s'apparente donc plus à une formalité : elle n'en reste pas moins un moment réglé et solennel, auquel il faut se soumettre et se préparer.

COMMENT SE DÉROULE LA SOUTENANCE ?

Deux fois dix, quinze ou vingt minutes : la durée de la soutenance est variable, mais elle est toujours composée de deux grands moments. L'étudiant commence par exposer les grandes lignes de son travail sans être interrompu par les enseignants. Ceux-ci passent ensuite à un examen critique et à une série de questions-réponses. Ces deux moments sont sensiblement de même durée, le deuxième pouvant être un peu plus long. La soutenance dépasse en tout cas rarement une heure.

La composition du jury

Le jury peut ne comporter qu'un seul membre ! En DUT et en BTS, il est cependant généralement composé de deux enseignants, et si possible du tuteur entreprise. Il est souhaitable que ce dernier assiste à la soutenance : normalement, il ne prend pas part à la notation, mais il peut donner une explication sur un problème rencontré par l'étudiant, du fait du secret professionnel, par exemple (voir encadré ci-après). Symboliquement

Les problèmes de secret professionnel

Si l'entreprise qui vous a accueilli en stage exige que vos observations restent confidentielles, il est possible d'organiser une soutenance à huis clos et/ou de taire certains chiffres ou le nom de certains produits. On ne saurait vous en tenir rigueur.

aussi, sa présence est importante : les trois acteurs du rapport – l'étudiant, l'établissement et l'entreprise – sont ainsi physiquement représentés.

Pour la soutenance du mémoire, la composition du jury est également très variable : suivant les filières, un étudiant de master peut se retrouver en tête-à-tête avec son seul directeur de recherche, ou faire face à deux ou trois professeurs. En règle générale, plus le niveau augmente et plus le nombre des étudiants d'une promotion baisse, plus il y aura de jurés.

Tout est en effet question de disponibilité de la part des enseignants. Dans une école ou une filière peu chargée, le jury sera généralement plus important.

Les dix règles d'or de l'épreuve

On le voit, le moment de la soutenance peut varier du tout au tout suivant les cas. Il existe cependant dix règles d'or pour que les choses se passent au mieux, au moins pendant la première partie de l'épreuve.

1. N'apprenez pas par cœur le texte de votre intervention : « Un élève qui récite pendant dix minutes un topo appris mot à mot laisse une impression désastreuse », s'exclament en chœur les enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise. Lorsque vous préparerez votre exposé, travaillez votre formulation, les passages difficiles, mais ne le rédigez pas en totalité : même si vous l'avez préalablement répétée, votre intervention doit rester souple et naturelle.

2. Ne vous laissez pas impressionner par le silence des jurés durant la première partie de la soutenance : les enseignants n'interviennent pas nécessairement pendant l'exposé. Comme l'explique Hubert, ancien directeur d'UFR,

Mon juré a la jambe dans le plâtre

Un « truc » soufflé par Stéphanie, étudiante en archéologie : « Normalement, si l'un des membres de votre jury ne peut être présent à la soutenance, il a malgré tout la possibilité de rédiger ce qu'on appelle un procès-verbal, qui comporte ses appréciations sur votre travail et qu'il enverra à l'université. Cela peut être utile quand la personne a lu votre travail mais ne peut se déplacer. Plus le nombre de jurés augmente, plus la note a en effet de chances d'être bonne… »

« la soutenance commence par un monologue de l'étudiant, se poursuit avec les critiques du jury et se termine en dialogue ».

3. Faites une croix sur votre envie de tout dire : il est exclu que vous puissiez restituer toutes les étapes de votre travail en dix ou vingt minutes d'exposé. Vous devrez aller à l'essentiel : les conclusions, les résultats, votre méthode de travail et vos éventuelles difficultés. Faites comme si vous deviez, à travers cet aperçu, donner envie au jury de lire votre mémoire ou votre rapport.

4. Présentez un plan : aussi courte soit-elle, votre intervention doit impérativement suivre un plan, que vous aurez préparé à l'avance. Selon de nombreux professeurs, le mieux est que le plan de la soutenance ne soit pas le même que celui du mémoire ou du rapport. En effet, la soutenance n'est pas un simple résumé du contenu de votre travail. Normalement, elle vise tout autant à raconter votre démarche au jury : pourquoi avez-vous choisi ce sujet, quelle a été votre démarche, quelles ont été vos difficultés… ?

5. Regardez alternativement chacun des examinateurs.

6. Respirez calmement, cela aide à conjurer le stress.

7. Gardez un script, un plan « aide-mémoire » à portée de main : « Même si vous ne le lisez pas, sa présence rassure », affirme Michèle, enseignante en BTS diététique.

8. Parlez lentement : ce n'est pas parce que le temps imparti est court que vous devez adopter un débit de mitraillette. Vous n'en serez que plus

Sur quoi serez-vous jugé ?

Un IUT a bien voulu nous confier ses critères d'appréciation pour la soutenance. Chacun d'eux est noté sur cinq points.

Pour l'évaluation de la forme, ce qui compte d'abord, c'est :

• la qualité de l'expression orale durant l'exposé et les questions, ainsi que le respect du temps ;

• l'utilisation de supports (tableau, projecteur, rétroprojecteur...).

En ce qui concerne le fond de la soutenance, les enseignants jugent :

• la qualité de l'exposé et la maîtrise du sujet ;

• la qualité des réponses aux questions du jury.

clair et plus captivant. Avoir un rythme posé vous permettra aussi de gagner du temps pour réfléchir avant de répondre à une question du jury.

9. Répétez-vous bien que vous maîtrisez votre sujet : vous avez suffisamment travaillé sur la question pour cela. Le risque est plutôt d'en savoir trop.

10. Ne craignez pas le jury. « Les profs sont là pour s'instruire, pas pour assassiner ! », souligne Jean-Marc, enseignant en DUT génie thermique et énergie. Pour les professeurs, l'intérêt est en effet d'en apprendre plus sur le fonctionnement d'une entreprise ou sur la démarche de recherche d'un élève.

COMMENT NE PAS SE RÉPÉTER ?

Même si la soutenance est bien un exposé oral de l'essentiel de votre travail, elle ne s'arrête pas là. Le jury a lu votre travail : il serait pénible de lui infliger une simple redite de ce que vous avez déjà écrit. Charles Leselbaum, ancien directeur universitaire, suggère même de présenter son travail en trois minutes seulement. Sans aller si loin, rappelez-vous que la soutenance ne doit pas répéter ce qui a été écrit mais l'expliquer. Vous devez en outre axer votre intervention sur vos résultats et sur le bilan que vous tirez de cette expérience.

Vous aurez certainement des cours de préparation à la soutenance. Nous avons néanmoins récolté auprès des professeurs un certain nombre d'astuces qui devraient vous aider à ne pas vous répéter.

Commencez par relire votre travail. Bien sûr, vous le connaissez déjà amplement. Cette ultime lecture devrait cependant vous permettre de le regarder d'un œil plus extérieur, plus détaché. Notez les points importants à développer lors de la soutenance, ainsi que les passages qui pourraient faire l'objet de questions de la part du jury. Il est bien sûr impossible de prédire ici le contenu des questions qui vous seront posées. Cependant, au risque de vous décevoir, il est probable que les critiques des enseignants porteront pour une bonne part sur des points très matériels de présentation, voire sur vos problèmes d'orthographe. Il est en effet difficile de mener en vingt minutes une grande discussion de fond sur la validité théorique de vos propos. Cela ne signifie pas que les jurés ne chercheront pas à débattre de tel ou tel point de votre réflexion… Simplement, le débat intellectuel tant attendu ne sera probablement que partiel. Raisonnez donc votre frustration…

Pensez à des supports spécifiques. Que vous souteniez un rapport ou un mémoire, on attendra en général que vous utilisiez un support visuel de type diaporama (PowerPoint® ou Prezi®, par exemple). C'est l'occasion de présenter des documents que vous n'avez pas pu intégrer à votre rapport. Des photos bien sûr, « mais aussi des vidéos, suggère Laurent, chef de travaux en BTS. Aujourd'hui, avec un smartphone, n'importe qui peut faire un film d'une à deux minutes pour présenter les activités menées lors de son stage. » Autre conseil de Jean-Marc, journaliste spécialisé sur Internet : pour donner un look futuriste à votre présentation, utilisez Prezi® (http://prezi.com) à la place de PowerPoint®. La navigation ne consiste pas en une succession de diapositives. Elle s'opère plutôt par translation, rotation ou zoom sur une surface infinie. Autre avantage : plus besoin de CD ou de clé USB, vous pouvez montrer votre présentation à partir d'une version sauvegardée en ligne.

Mettez en exergue les points les plus importants de votre travail en les développant. Ce peut être un passage objectivement capital de votre analyse, ou un point qui vous tient personnellement à cœur. « L'essentiel est que cet exposé soit vivant », explique Alain, professeur en DUT mesures physiques. La soutenance est également le moment de développer un point obscur pour l'éclaircir.

Prendre du recul par rapport à son travail

Quel que soit le délai qui sépare la rédaction de la soutenance – et surtout s'il est long – vous aurez nécessairement pris de la distance par rapport à votre travail. La soutenance sert pour beaucoup à mesurer votre ouverture et votre recul : il est donc essentiel que vous puissiez parler des points forts et des problèmes de votre travail. Insistez sur l'intérêt que présente l'expérience que vous venez de vivre, pour vous et le cas échéant pour la structure qui vous a accueilli en stage.

Si la soutenance se déroule longtemps après la rédaction, il sera très bien vu que vous ayez réfléchi à l'évolution de votre travail dans l'intervalle. Après un rapport, si vous en avez le temps, retournez dans l'entreprise qui vous a accueilli en stage, mesurez les changements, et le cas échéant les conséquences de ce que vous avez réalisé pour votre rapport de recherche ou de synthèse. « En espaces verts, le chantier réalisé commence à vivre et à évoluer. Il est donc possible de constater après coup des erreurs commises sur le site », explique une responsable de BTS aménagements paysagers. La soutenance est là pour que vous puissiez évoquer d'éventuels remords de pensée : le sujet de votre travail a forcément mûri dans votre esprit.

Il est pertinent et bien vu de dire ce que l'on n'a pas pu écrire en détaillant un point, une expérience intéressante que l'on n'a pu développer dans le rapport ou le mémoire, faute de place ou à cause du secret professionnel.

A contrario, passez sur l'accessoire : lors de la soutenance, un étudiant scientifique, par exemple, ne développe pas ses calculs. Il n'est ni possible, ni utile de refaire la totalité d'une démonstration. Le commentaire importe plus que la conclusion ou les résultats en eux-mêmes. Pensez donc toujours à tirer le bilan de votre réflexion : en quoi est-elle intéressante ? quelles sont ses limites ?

« Il est essentiel de concrétiser au maximum un point important », recommande Françoise, enseignante en DUT hygiène, sécurité, environnement. Pensez toujours à illustrer votre propos : au sens propre, avec toutes sortes de schémas et d'images, et au sens figuré, en appuyant votre démonstration sur des exemples. Le temps imparti est court : il faut donc en dire moins, mais être absolument sûr qu'on le dit bien.

Un truc pour se préparer sereinement

Plutôt que de préparer toute votre intervention en même temps, suivez le conseil des enseignants de l'IUT génie civil de Cergy-Pontoise, et prenez cinq minutes chaque jour pour mettre au point telle ou telle partie de votre exposé. Promenez-vous en répétant seul à haute voix. Cherchez à reformuler une transition, un passage difficile, de manière à être à l'aise le jour J.

C'est aussi le moment de songer si nécessaire aux supports spécifiques dont vous vous servirez pendant la soutenance : photos, vidéos, présentations PowerPoint... La réalisation de tels documents prend du temps pour que le résultat soit impeccable. Ils méritent vos efforts : le jury est très sensible à l'utilisation de ce type de matériel.

COMMENT S'ORGANISER AVANT LA SOUTENANCE ?

La soutenance en elle-même ne pose généralement pas de gros problèmes aux étudiants. Il faut cependant s'y entraîner et apprendre à maîtriser son stress. Pour cela, on peut suivre un mode d'emploi en trois temps.

Premier temps : se préparer

Tout commence par une relecture du mémoire ou du rapport. Celle-ci vous permettra de faire un sort aux dernières coquilles, mais vous aidera surtout à envisager votre travail d'un œil plus dégagé. Mettez-vous dans la peau du jury et relevez les points dignes d'être développés lors de la soutenance – en vous rappelant toujours que vous ne disposerez que d'une vingtaine de minutes pour votre intervention.

Deuxième temps : s'entraîner

Une fois mise au point l'intervention, il faut vérifier que tout s'enchaîne bien et combattre le stress. Le meilleur moyen est de répéter. Les fans de technologie peuvent utiliser un dictaphone, « ou mieux, une caméra », comme le préconise Corinne, professeur d'anglais en DUT. À défaut, vous pouvez recourir à une méthode moyenâgeuse mais imparable :

Veiller au respect du temps imparti

Dans tous les cas et malgré vos répugnances, entraînez-vous impérativement en temps limité : avec les problèmes d'élocution, la gestion du temps est en effet la principale difficulté de l'exposé. Entraînez-vous aussi à répondre à quelques questions susceptibles d'être posées par le jury.

répéter trois fois à haute voix, une fois devant votre mur, une autre devant le miroir (pénible, mais radical), une dernière fois devant un proche. « Choisissez un ami très critique, recommande Laurent : à la fois attentif et candide dans votre domaine de recherche. » Il sera impitoyable face à vos hésitations et à vos tics.

Dernier temps : se relaxer

Jour J-1 : tout est prêt, il ne vous reste plus qu'à vous relaxer. Même si ça a l'air bête, dormez bien – et bannissez bien évidemment excitants, vitamines et médicaments, dont l'efficacité n'a jamais été prouvée. « Courez un 100 mètres une heure avant l'épreuve ! », conseille plutôt Alain, enseignant en DUT mesures physiques. Vélo, piscine : l'activité physique est un excellent moyen de se défouler. « Veillez à votre confort personnel », recommande également Patrice, professeur de mécanique automobile en BTS. Prenez votre temps, habillez-vous avec soin…

Surtout, relativisez ! Vous avez déjà fourni l'essentiel des efforts et, n'ayez aucun doute, vous maîtrisez votre sujet. Le jury ne cherchera pas à vous démolir. Il peut en revanche choisir de poser quelques questions déstabilisantes. « L'intérêt est alors avant tout de tester les réactions de l'étudiant, son argumentation », explique Patrice, enseignant en DUT génie civil. Ne vous effondrez pas, faites répéter la question pour être certain d'avoir compris, « ou reformulez-la pour gagner du temps », poursuit Patrice. Tout en restant modeste, défendez les idées que vous avez développées dans votre rapport ou votre mémoire. Vous y avez assez réfléchi pour qu'elles soient pertinentes.

DE L'INTÉRÊT D'UNE MENTION

Une fois le mémoire ou le rapport soutenu, le plus important est bien sûr la note qui va leur être attribuée. « Psychologiquement, quand on a travaillé d'arrache-pied sur un sujet pendant un an, c'est énervant de récolter une note misérable », confie Jean-Marc. On a beau s'être largement émancipé en se confrontant à cet exercice nouveau, on n'en reste pas moins étudiant. L'appréciation des enseignants demeure donc cruciale, sur tous les plans : affectif, scolaire et professionnel.

Décrocher son diplôme

Pragmatiquement, comme l'expliquent deux enseignants de BTS économie sociale et familiale, « une bonne note au rapport de stage permet de compenser une note en dessous de la moyenne dans une autre épreuve », notamment dans les matières générales et théoriques. À l'université, le mémoire est quant à lui généralement doté d'un très gros coefficient : une bonne note améliore donc considérablement la moyenne pour le diplôme final. Pour la suite de vos études, un travail très apprécié peut aussi vous aider à obtenir une bourse, ou le cas échéant à améliorer votre classement « afin d'entrer par exemple dans une bonne école » (Yves, professeur en DUT informatique).

Donner confiance à l'étudiant

La note accordée au rapport est très importante pour la confiance en soi : « Réaliser un bon stage est particulièrement important pour celui qui veut travailler tout de suite. Les élèves prennent à cœur un ratage », explique un responsable des stages de DUT. Plus largement, « un bon rapport permet de dresser un bilan positif en vue de l'entrée sur le marché du travail », comme le dit Corinne, professeur d'anglais en DUT techniques de commercialisation.

Pour le mémoire aussi, la note est importante : « En dessous d'une mention bien (14 ou plus), c'est peut-être que l'étudiant n'est pas fait pour la recherche », explique Mariane. La porte de certaines filières sélectives,

Mentionner son rapport ou son mémoire dans son CV

L'intitulé de votre mémoire mérite de figurer sur votre CV s'il existe un lien avec le poste que vous briguez. Indiquez que vous avez fait un mémoire de lettres modernes sur la littérature érotique chinoise si vous adressez votre candidature à un poste de conseiller culturel ; ce n'est en revanche pas nécessaire si vous voulez devenir responsable des ressources humaines dans une société financière.

La réalisation d'un rapport de stage doit être mentionnée : « mai 2011 : stage dans la société X. Rédaction d'un rapport noté/d'un rapport sur… »

comme la deuxième année de master, se ferme si l'on n'a pas décroché une mention bien ou très bien. L'enjeu du mémoire peut donc être considérable, surtout dans les disciplines de recherche, où il est très difficile de trouver du travail si l'on ne possède pas au minimum un bac+5.

Une mention ou une bonne note peuvent aussi vous conférer du prestige, « pour des stages, pour étudier à l'étranger… Un bon travail donne l'image d'un étudiant sérieux et motivé, responsable et mûr », explique Louis. « Une mention ou une bonne note permet de dire ensuite : "J'ai réalisé un stage, j'ai eu telle note" », ajoute Nathalie, étudiante en biologie. « Un mémoire particulièrement brillant ou novateur peut être remarqué et ouvrir certaines portes, par exemple pour publier des articles », renchérit Jean-Marc.

En somme, le mémoire et le rapport n'ont que très rarement une influence directe sur une éventuelle embauche : en cours de formation, le mémoire joue surtout un rôle pour la poursuite d'études. Le rapport quant à lui n'a pas « d'intérêt physique », explique Olivier, enseignant en BTS maintenance industrielle. « C'est plutôt l'expérience acquise dans les activités qui compte. » Les qualités de l'étudiant et son comportement lors du stage peuvent quant à eux déterminer son éventuelle embauche.

Le rapport permet cependant de « juger ce que l'étudiant est capable de faire en milieu professionnel », comme l'explique Françoise, professeur de biologie et génie sanitaire en DUT. Certes, il ne reflète qu'un aspect

de ce qu'on peut demander à un professionnel à un moment de son activité, comme l'explique un autre enseignant. « Mais il constitue aussi une réflexion sur les compétences acquises et sur celles qui restent à acquérir : il contient donc les pistes de développement personnel futur qu'il faudra explorer », conclut Patrice, professeur en BTS. Le rapport peut également être montré lors d'un futur entretien d'embauche. Il servira enfin à trouver d'autres stages. Une bonne note ou une mention viennent ainsi en récompense du travail fourni et de l'intérêt manifesté, et elles ne peuvent que vous aider dans le futur.

➤ Retrouvez dans le chapitre « Le tuteur de Pierre n'avait pas lu son rapport » page 219 le récit et les conseils d'un étudiant pour la soutenance du mémoire.

La diffusion

Autant le dire tout de suite, la chance est mince de voir publié son mémoire ou son rapport – en tout cas pour les travaux des premières années. Cela ne signifie pas pour autant qu'il faille enterrer tous ses espoirs. Tous les ans, certains mémoires sont publiés, même à bac+4. Un exemplaire de chaque rapport de stage reste également dans l'entreprise.

Et puis, il existe d'autres moyens de faire connaître son travail. Nous les détaillerons dans ce chapitre. Tout est en fait question d'échelle : si vous ne pouvez pas faire circuler le fruit de vos réflexions par-delà les galaxies, vous pourrez néanmoins essayer de le diffuser aux bons endroits (et même sur Internet !) – ce qui est de surcroît bien plus efficace. Vous avez enfin la possibilité de donner des suites à votre travail, non sous sa forme actuelle mais par le biais d'articles, d'interventions orales dans des colloques…

On le voit, le mémoire et le rapport ont donc un avenir potentiel au-delà de la soutenance : ils sont susceptibles d'intéresser d'autres personnes que vous et vos tuteurs et vous pouvez parfaitement les rendre publics… même sans publication !

FAIRE ÉDITER SON ŒUVRE

On l'a dit, les publications de mémoires ou de rapports sont rares, du moins pour les premières années d'études supérieures : il est plus facile de chercher à faire éditer une thèse de doctorat qu'un mémoire de master.

Les deux conditions de la diffusion

Pour mettre votre travail en circulation, assurez-vous qu'aucune clause de confidentialité ne pèse sur lui, et que l'intérêt de votre recherche justifie une diffusion. Vérifiez notamment que vous ne mettez personne en cause, que toutes vos informations sont fiables et précises et que vos propos sont bien objectifs.

Certaines grandes maisons s'attachent cependant à publier des travaux universitaires. L'Harmattan, par exemple, sort près de 2 500 titres par an, dans tous les domaines des sciences humaines : droit, psychologie, histoire… Un huitième de ces nouvelles parutions sont des thèses de troisième cycle, auxquelles il faut ajouter quelques mémoires de master – à peu près 40 chaque année, contre 300 thèses environ. La seule condition, selon le responsable fabrication, c'est que « le travail en question constitue un apport pour la recherche ». Cela signifie que tous les manuscrits ne sont pas acceptés : L'Harmattan publie en fait chaque année un sixième de ceux qui lui sont envoyés.

Selon le sujet traité, le sort du mémoire est tranché par l'un des 200 directeurs de collection (leur nombre élevé s'explique par l'étendue des spécialités et des courants de pensée ; l'Harmattan s'intéresse en outre aux productions des autres continents).

Le délai de réponse est de quatre à six semaines en moyenne. Il ne faut pas s'attendre à des conditions mirifiques ni à des tirages de best-sellers : « La vente de 300 exemplaires est considérée comme un bon score », explique le responsable de fabrication.

FAIRE CIRCULER SON MANUSCRIT

À défaut d'une publication nationale, vous pouvez néanmoins vous occuper de faire circuler des exemplaires de votre travail dans des sites stratégiquement choisis. Cela ne demande pas d'autre effort que de sélectionner les lieux et d'aller y déposer votre travail.

Pour les rapports, le processus est même automatique, puisqu'un exemplaire est destiné à la structure qui vous a accueilli en stage. Les travaux y sont généralement conservés sur le long terme : « 50 % des sujets subsistent après un an dans les entreprises », affirme Stéphane, enseignant en DUT GEII. « Ils viennent compléter la documentation dans l'entreprise, et sont souvent utilisés ensuite par les industriels », explique également Thierry, chef de département en DUT GEII.

Utilisez vos contacts !

Remettre un exemplaire de votre travail à un spécialiste en remerciement de son aide est un bon moyen de faire connaître votre mémoire : fière de sa contribution, cette personne mettra toute sa bonne volonté au service de la diffusion de votre travail.

Pour les mémoires, vous pouvez également déposer votre travail dans des bibliothèques spécialisées ou au centre de documentation de votre établissement (si ce n'est déjà fait). Pour un sujet local ou régional, songez aux bibliothèques municipales, aux écomusées, à l'office de tourisme… N'oubliez surtout pas les milieux scientifiques : laboratoires, UFR, bibliothèques d'autres universités ou d'autres établissements, cercles et associations de passionnés sont autant de lieux de choix.

Votre désir de reconnaissance est absolument légitime. La diffusion de votre travail est de surcroît presque un devoir envers la communauté des chercheurs, dont vous faites désormais partie ; rappelez-vous combien tel ou tel mémoire universitaire a pu vous être utile dans votre propre réflexion. La diffusion des mémoires et des thèses est actuellement mauvaise : à vous donc de faire circuler votre travail.

Cela est cependant surtout valable pour les rapports de recherche ou de synthèse, qui contiennent des recommandations à destination de l'entreprise et lui seront probablement utiles. Votre rapport sera en tout cas d'une grande aide aux futurs stagiaires, qui pourront y trouver un modèle (voire des passages à recopier *in extenso*). « Il arrive aussi que les enseignants demandent un exemplaire d'un rapport à un étudiant pour le présenter à la promotion suivante », explique Françoise, enseignante en BTS assistant de manager.

Enfin, n'oubliez pas Internet ! Vous pouvez en effet mettre en ligne votre rapport, et, plus encore, votre mémoire. Pour ce faire, trois possibilités au moins.

Publier votre texte sur le site de votre université ou de votre école

Les établissements sont de plus en plus nombreux à consacrer une section de leur site aux travaux de leurs élèves (souvent en format .pdf). Renseignez-vous auprès de vos enseignants.

Créer votre blog

Sans doute le moyen le plus simple et le plus rapide pour vous offrir une vitrine sur le Web. Au bout de dix minutes, même le plus néophyte pourra disposer de son blog et y publier son travail. Parmi les nombreuses plates-formes gratuites qui existent, citons www.over-blog.com, www.20six.fr, www.canalblog.com ou encore www.hautetfort.com.

Utiliser l'espace personnel alloué par votre fournisseur d'accès Internet (FAI)

Les grands opérateurs offrent tous plusieurs gigaoctets pour créer votre page personnelle : largement suffisant pour héberger votre texte ! Pour en savoir plus, rendez-vous sur le portail de votre FAI – qui offre en outre souvent une assistance pour créer votre page perso.

Quelle que soit la solution que vous choisirez, n'oubliez pas les trois règles d'or suivantes :
1. Sur votre page Web, indiquez clairement le titre de votre travail, sa date de rédaction, et donnez-en un petit résumé.
2. Proposez également votre CV en ligne (dans une rubrique « Qui suis-je ? », ou « En savoir plus sur l'auteur »), et donnez votre e-mail dans la rubrique « contact ».
3. Enfin, faites connaître votre page Web – oralement, ou en ajoutant automatiquement son adresse à votre signature chaque fois que vous envoyez un mail.

FAIRE CONNAÎTRE SON TRAVAIL

Il existe encore d'autres moyens de valoriser son travail… Le premier d'entre eux est la rédaction d'articles destinés à des revues spécialisées. De nombreux lieux d'enseignement possèdent des publications « maison » : avec l'accord de vos professeurs, vous pourriez peut-être leur soumettre votre étude. Cherchez également à entrer en contact avec des personnalités du domaine concerné ; écrivez à des revues scientifiques ou professionnelles pour leur proposer de rédiger un article sur votre sujet ou sur une question voisine.

Votre travail peut également donner lieu à des interventions orales, dans le cadre scolaire ou au sein de colloques scientifiques. Évidemment, plus le niveau d'études est élevé, plus ce genre d'occasions a de chances de se présenter… Avec un peu d'ingéniosité, vous pourriez trouver finalement le lieu adéquat pour vous exprimer : les associations, les fondations et les cercles de passionnés sont innombrables.

Pour un sujet d'histoire régionale, contactez les musées et associations locales. Pour un mémoire de lettres sur un écrivain, regardez s'il n'existe pas une fondation à son nom (dans ce cas, vous la connaissez déjà et vous l'avez probablement contactée au cours de votre recherche… Vos chances de réussite sont donc encore plus grandes).

Enfin n'oubliez pas les divers concours organisés selon les disciplines. En sciences humaines par exemple (notamment en histoire et en économie), ce type de pratique est encore plus courante : certaines fondations privées accordent chaque année des récompenses aux travaux qu'elles jugent les meilleurs. Nous vous souhaitons d'en faire partie.

➤ Retrouvez dans le chapitre « Jean-Marc publie sa thèse » page 224 le récit d'un doctorant qui a réussi à se faire éditer.



Témoignages

[E]t si l'on écoutait des étudiants raconter par le menu l'expérience qu'ils ont vécue en travaillant sur leur mémoire ou leur rapport de stage ? Venus de toutes les filières, de toutes les disciplines, de tous les niveaux d'études, dix d'entre eux se sont prêtés au jeu. Comme dans les trois premières parties de ce guide, chacun revient sur une étape qui lui a plus particulièrement donné des « sueurs froides ». Grégoire et son « mauvais stage », Clélia et Géry qui prennent des mois pour trouver un sujet ou un plan, Pierre qui découvre le jour de la soutenance que le tuteur n'a pas lu son mémoire... Ils se souviennent de leurs réactions d'alors – et livrent leurs trucs pour vous épargner ces galères !

Sommaire

Claire court après le temps

Pour Claire, élève en deuxième année de master professionnel relations internationales et études stratégiques à Paris 13, la principale difficulté du mémoire a été liée à la gestion du temps. La jeune fille, qui a rendu à la date prévue son travail sur *La levée de l'embargo européen sur les armes à destination de la Chine,* nous raconte ses vicissitudes et nous livre ses astuces pour en venir à bout.

UNE ANNÉE CHARGÉE

Particularité du master de Claire, les mémoires devaient être remis, non en juin, mais en septembre. « Heureusement, souffle l'étudiante, car même avec la meilleure volonté du monde, je n'aurais pas pu soutenir avant l'été. »

De lourdes contraintes universitaires

« Au départ, explique Claire, nous étions censés avoir deux jours de cours par semaine. En réalité, ces heures étaient réparties sur toute la semaine, et les plannings étaient mobiles ; on découvrait notre emploi du temps au mieux une semaine à l'avance. Difficile dans ces conditions de prévoir des plages de travail suffisamment longues pour nos recherches. C'était d'autant plus gênant pour moi, car j'avais bien vu à Sciences po à quel point les mémoires à rendre m'avaient occupé la tête. Pour réussir un tel travail, j'ai besoin de ne penser qu'à ça. En outre, un stage était prévu de mars à juin, en plus des cours et des examens. Impossible, donc, de travailler sur le mémoire au printemps. »

Choisir, c'est renoncer (à certaines activités)

« De mon propre chef, ajoute Claire, je m'étais inscrite à un cours de japonais, le soir, à raison de quatorze heures par semaine. Je me suis vite rendu compte que je pouvais assister aux cours, mais qu'avec tout le travail à fournir

> **Un esprit sain… grâce à un corps sain**
>
> **Parce qu'un mémoire est « un dur labeur », souligne Claire, l'hygiène de vie fait toute la différence. « Quand on doit fournir un lourd travail intellectuel, constate l'étudiante de master, il faut suffisamment de sommeil, une nourriture abondante et équilibrée. Finalement, tout cela nous prépare à une vie saine, d'adulte. »**

pour le master, je n'arrivais pas à assimiler les leçons ni à faire les devoirs demandés. Au départ, ces cours étaient pour moi une activité de détente, qui me passionnait. Mais elle a empiété sur ma santé, et même mon couple : je me levais tous les jours à 5 heures, je n'étais jamais rentrée avant 23 heures… En décembre, j'ai arrêté le japonais. Il est essentiel d'avoir des loisirs, mais ils doivent justement rester un plaisir ! »

RESPECTER LE CALENDRIER

Le temps file plus vite qu'on ne le croit. En cas d'impasse ou de *surbooking*, il faut donc réagir promptement.

Parler pour sortir de l'ornière

« Je n'ai trouvé, se souvient Claire, mon sujet de mémoire qu'en janvier. Certes, 80 % des élèves étaient dans ce cas, mais ça craint. Un mémoire, c'est long à faire. Ne restez pas trop longtemps bloqué ! Si votre recherche n'avance pas, arrêtez de marmonner dans votre tête "J'ai honte, je n'ai toujours pas ma problématique…". Parlez plutôt autour de vous de ce qui ne va pas ! J'ai moi-même beaucoup de mal à sortir de ma timidité ; mais il faut prendre conscience qu'il ne s'agit plus ici d'une simple question d'études : ce mémoire conditionnera souvent votre future carrière. Pour ma part, la situation s'est débloquée au cours d'un déjeuner avec un de nos profs. Il nous a demandé quels étaient nos sujets de mémoire. J'ai répondu que je souhaitais travailler sur l'armement en Asie. Toc, il m'a sorti mon sujet ! Et par la suite, il m'a envoyé une tonne de documentation, à en faire exploser ma boîte e-mail. »

Organiser son emploi du temps

Certes, comme le dit Claire, c'est au tuteur de fixer des dates butoir – pour la définition de la problématique, la remise du plan... Mais au quotidien, l'étudiant a tout intérêt à écrire son propre planning. L'étudiante en master conseille de dessiner son emploi du temps sur une semaine ou deux, « en remplissant les cases représentant chaque jour avec les cours, le travail pour le mémoire – mais aussi le dentiste, les sorties... » Ensuite, « il faut marcher par petits défis, comme une fourmi obstinée : si on a un dossier de 80 pages à éplucher en huit jours, il faut prévoir suffisamment de temps pour lire quotidiennement 10 pages – sans remettre au lendemain. »

Donner la priorité à son mémoire

« Après le stage qui m'a accaparée de mars à juin, l'observatoire européen qui m'avait employée m'a proposé de participer à un nouveau projet. Je continuerais ma veille stratégique (sur un marché britannique), mais les notes de synthèse que j'avais à rendre toutes les deux semaines ont enflé : elles devaient faire 15 pages (en petits caractères !). En dépit du planning que je m'étais fixé, mon mémoire est donc passé à la trappe en juillet. J'arrivais tout juste à lire quelques articles sur mon sujet. Début août, j'ai vu que j'étais épuisée, et que je n'avais encore rien écrit pour mon master. J'ai décrété l'alerte rouge, et j'ai levé le pied sur mon travail de veille pour me consacrer à mon mémoire – que j'ai pu rendre à temps moyennant une bonne dose de stress. »

BIEN UTILISER SON TEMPS

Pour mettre à profit les délais (toujours trop courts) qui vous sont alloués, la recette tient en deux mots : anticiper et optimiser. Mode d'emploi.

Faire les choses au bon moment

« Je suis capable d'abattre beaucoup de travail, raconte Claire, mais je sais que je dois bosser beaucoup pour arriver à un bon résultat. L'étape

de la rédaction est pour moi particulièrement douloureuse ; arriver à écrire comme je le souhaite me demande un effort exceptionnel. En fin de compte, j'ai rendu un mémoire satisfaisant (j'ai eu 14, une bonne note), mais dans la douleur. L'épreuve du plan a été terrible. Je m'y suis reprise à plusieurs fois. Rétrospectivement, je me rends cependant compte que le plan est modulable, qu'on peut commencer à écrire certaines sous-parties même si on n'a pas encore la charpente définitive. Des éléments adviendront en cours d'écriture… Pour la documentation, c'est pareil. L'idéal, c'est de commencer ses recherches dès la rentrée, afin d'avoir environ trois mois pour lire. Sachant qu'il n'existe pas de livres de fond sur mon sujet, j'aurais dû commencer bien plus tôt mes recherches sur la Chine. La richesse de la bibliographie est en effet un élément essentiel du mémoire. »

Exploiter chaque instant

« Quand j'en avais marre d'écrire, se souvient Claire, je faisais de la mise en pages. L'idée est ici de ne pas laisser filer les heures. Par exemple, dès qu'on trouve un article ou une réflexion intéressante, il faut le transcrire sous Word (grâce à la fonction "rechercher", il sera ensuite ultrarapide de retrouver l'information). En revanche, tous mes amis ont eu des galères avec la mise en pages automatique du traitement de texte : réservez donc ça pour la fin de votre mémoire ! Enfin, surlignez, numérotez, ordonnez votre doc ! Vous constaterez que ça vous fera gagner un temps fou. J'avais rangé chronologiquement les articles d'actualité : six mois plus tard, ça me faisait beaucoup de bien de retrouver instantanément le papier que je cherchais. Et puis surtout, pour éviter de vous ronger les sangs (activité hautement chronophage), rappelez-vous que vous ne jouez pas votre vie dans ce mémoire. Au fond, on vous demande simplement de répondre à une question, sans dilettantisme et en étant intellectuellement honnête. »

➤ Retrouvez toutes les informations sur les différents rapports et mémoires dans le chapitre « Deux exercices nouveaux » p. 10.

Clélia cherche le meilleur thème pour son étude

On peut dire que Clélia n'a pas choisi son sujet de thèse professionnelle à la légère. Pour clore son mastère spécialisé (niveau bac+6) en intelligence scientifique, technique et économique, l'étudiante de l'ESIEE (École supérieure d'ingénieurs en électronique et électrotechnique, en Seine-Saint-Denis) avait trois exigences : elle voulait travailler sur un sujet de terrain, utile à l'entreprise où elle effectuerait son stage, et qui puisse lui servir dans sa carrière à venir. Pour parvenir à ses fins, Clélia a préféré patienter, et même refuser les sujets qu'on lui proposait. Fière de la problématique qu'elle a finalement traitée, Clélia nous montre qu'il vaut parfois mieux bien réfléchir et attendre de trouver « le » bon objet d'étude, plutôt que de s'engager sur de fausses pistes, ou de rendre un travail banal.

PRÉPARER LE TERRAIN

En explorant le plus tôt possible les pistes de sujets potentiels, on augmente d'autant ses chances de trouver le thème de ses rêves.

Réfléchir à son sujet à l'avance

« Je n'avais pas pensé aux sujets avant de commencer mon stage, raconte Clélia. Pendant le début de l'année, nous avions été pressés comme des citrons, accaparés par les cours et de multiples projets qui nous prenaient jusqu'à onze ou douze heures par jour. Mais surtout, je n'ai pas voulu cogiter sur mon futur sujet de thèse car j'avais décidé qu'il serait lié à l'entreprise dans laquelle je ferais mon stage. Or j'étais parisienne, et mon stage se déroulait dans le Sud : je ne pouvais donc pas connaître à l'avance les possibilités d'enquête sur place (bibliothèques et spécialistes de l'intelligence économique auprès de qui trouver de l'aide). Les intervenants de notre mastère avaient probablement raison quand ils nous encourageaient à réfléchir assez tôt à notre futur sujet : lorsque c'est possible, il vaut mieux y penser avant le stage. »

> **Ne pas écouter les pessimistes**
>
> **Quand on cherche un sujet ambitieux, mieux vaut ne pas trop prêter l'oreille à certaines remarques décourageantes. Étudiante en mastère, Clélia en témoigne.**
>
> **« Après presque trois mois, se souvient-elle, j'étais la seule étudiante de ma promo à ne pas encore avoir défini mon sujet. "Tu ne trouveras jamais", "Tu vas te retrouver avec un thème pourri", me prédisaient certains élèves. Bien sûr, j'étais un peu stressée, mais je ne me suis pas laissée démoraliser – et finalement, j'ai rédigé un mémoire bien plus intéressant que certains étudiants qui avaient opté pour un sujet depuis près de deux mois ! »**

Prévenir son maître de stage

« Lorsque je suis arrivée dans le groupe de défense où j'allais passer six mois, poursuit Clélia, mon maître de stage ne savait pas que je devais rédiger une thèse. J'aurais dû le lui préciser, pour qu'il cherche plus tôt des pistes de sujets. Le mémoire que je devais rendre n'a en effet rien à voir avec un compte-rendu de stage, comme on peut en faire en licence. La thèse professionnelle est un travail de recherche appliquée, d'une centaine de pages, à mi-chemin entre un mémoire et une thèse. L'analyse des tâches à accomplir au quotidien dans mon stage ne pouvait donc donner lieu à une étude comme celle que l'on me demandait. »

NE PAS S'ARRÊTER AU PREMIER SUJET VENU

Avant de trouver le sujet de ses rêves, Clélia a refusé une, puis deux problématiques qu'on lui suggérait. Une attitude ambitieuse… et finalement payante.

Refuser les sujets inadaptés ou insipides

« Au bout d'un mois dans l'entreprise, se souvient l'étudiante, mon maître de stage m'a proposé de réaliser une analyse en vue de choisir

Choisir le bon tuteur pour définir un bon sujet

Le choix du tuteur de mémoire influencera généralement beaucoup votre travail, et ce, dès la définition du sujet.

« J'avais envie de retravailler sous la direction d'un consultant qui était intervenu durant mon mastère, se souvient Clélia. J'avais pu mesurer ses compétences, et je savais qu'il saurait m'encadrer si je me frottais, comme je le désirais, à un sujet de terrain. À l'inverse, si j'avais souhaité traiter une problématique plus théorique, j'aurais certainement choisi d'être supervisée par un universitaire.

C'est ce consultant qui m'a incitée à opter pour mon sujet de thèse professionnelle. Par la suite, il a su recadrer mon travail, vérifier les questionnaires que je m'apprêtais à envoyer, examiner les conclusions que je tirais après mes entretiens. Même lorsque mon maître de stage et le directeur de mon mastère ont jugé mon sujet "peu réaliste", je ne me suis pas découragée : j'ai écouté mon tuteur de thèse, qui, lui, savait de quoi il parlait. Et tout s'est finalement bien passé. »

un meilleur outil informatique. Or, j'avais envie d'un travail de terrain, sur les ressources humaines… et non logicielles ! Je souhaitais aussi que l'objet de ma thèse soit assez vaste et général pour me servir ensuite dans ma recherche d'emploi. Bref, le sujet qu'on me proposait ne m'intéressait pas. La proposition de mon maître de stage n'était de toute manière qu'une simple suggestion de sa part. Nos rapports étaient cordiaux, et il souhaitait avant tout que je m'attelle à un sujet qui me motive, pour lequel j'obtiendrais certainement de meilleurs résultats. J'ai donc tout simplement répondu que la piste qu'il avait envisagée était trop limitée, et que je ne pourrais remplir qu'une vingtaine de pages (au lieu de la centaine qu'on me demandait).

Environ deux semaines après ce premier refus, le directeur de mon mastère m'a de son côté suggéré de choisir dans la région un tuteur de thèse compétent en intelligence économique. Or, la personne que j'ai trouvée, déjà très occupée, m'a proposé, sans grande conviction, la première idée qui lui passait par la tête – un sujet à mes yeux insipide. J'ai dit que je réfléchirais, et nous ne nous sommes jamais revus. »

Choisir un sujet ambitieux (ou pas ?)

« Quand on refuse des propositions de sujets, constate Clélia, il faut assurer deux fois plus derrière. Je conseillerais de voir ces refus comme des challenges. Pour ma part en tout cas, j'avais envie de montrer de quoi j'étais capable. Je voulais trouver un sujet à la fois ample et original, apporter du nouveau, et être utile au plus grand nombre dans l'entreprise. Bref, je voulais réussir mon intégration dans la structure et marquer un peu les esprits. C'est une question de tempérament : dans ma promo, plusieurs étudiants considéraient le mémoire comme une simple obligation scolaire. Moi j'y voyais un tremplin pour une future carrière. Pour l'heure je galérais, mais je savais que je trouverais un sujet qui m'intéresserait… et finalement, je n'ai pas regretté mon choix. »

LIMITER SON SUJET

Que l'on s'attelle à une problématique particulièrement vaste ou ardue, plus l'on est audacieux dans le choix de son sujet, plus il faut circonscrire l'objet de son étude – pour éviter de se noyer.

Enfin une piste passionnante !

« C'est finalement presque trois mois après les autres élèves, grâce au professionnel qui allait devenir mon tuteur de thèse, que j'ai découvert un sujet enthousiasmant, reprend Clélia. Au bout de deux mois et demi de stage, j'ai en effet repris contact avec un intervenant de mon mastère que j'avais beaucoup apprécié (voir encadré page 197). J'avais bien songé à réaliser un audit de la veille stratégique dans mon entreprise, mais l'idée était restée vague. Au téléphone, mon futur tuteur de thèse m'a montré les avantages de ce sujet, notamment toutes les rencontres que j'allais faire au sein de la hiérarchie. J'étais emballée. L'intérêt du sujet explique que je me sois autant investie dans ma thèse : j'ai parfois passé cinq heures pour réaliser un entretien ! »

Restreindre son champ de recherche

« Mon tuteur m'avait toutefois prévenue : “Vu qu'il ne te reste que trois mois pour mener ton étude et rédiger ta thèse, ce sera chaud”, m'a-t-il dit.

Ne pas confondre le sujet et le titre du mémoire !

Au lieu de se lancer sur le premier sujet venu, il vaut mieux attendre d'en avoir identifié un qui soit digne d'intérêt. En revanche, peu importe si l'objet de votre étude n'a pas encore de titre définitif : « Il ne faut pas confondre sujet et titre du mémoire, souligne Clélia, ancienne étudiante de l'ESIEE (École supérieure d'ingénieurs en électronique et électrotechnique). Pour mon mastère, j'ai mis trois mois à trouver le sujet de ma thèse professionnelle : la réalisation d'un audit de la veille stratégique dans l'entreprise où j'effectuais mon stage. Le titre exact de mon travail (*Comment optimiser la veille stratégique dans l'entreprise XY ? Vers quelles évolutions ?*), je ne l'ai en revanche formulé qu'à la toute fin de la rédaction, juste avant la soutenance. Comme une bonne introduction de dissertation, le titre s'écrit en effet à la fin. Et quand on a bien cerné et bien traité son sujet, il vient naturellement ! »

J'ai tenu compte du manque de temps, et restreint mon champ de recherche, explique Clélia. J'ai listé la petite vingtaine d'interlocuteurs indispensables (j'aurais pu en interroger davantage, mais j'aurais manqué de temps pour soigner mon analyse). J'ai également évoqué plus rapidement certains aspects, comme les brevets – laissant la porte ouverte à d'autres études ultérieures. On ne peut pas tout étudier, pas plus dans un audit que dans un mémoire ! En fait, à vouloir tout traiter, on finirait par survoler. Quand on définit son sujet, il faut donc penser à poser des limites à sa problématique, sans oublier de compter assez de temps pour rédiger au calme, peaufiner la présentation et préparer sa soutenance. Tous ces éléments compteront en effet beaucoup dans l'appréciation finale… quand bien même l'étudiant aurait trouvé le plus beau sujet du monde ! »

➤ Retrouvez tous les conseils pour bien définir le sujet d'un mémoire ou d'un rapport de stage dans le chapitre « La définition du sujet » page 21.

Grégoire fait face à un stage très décevant

Certains stages d'observation laissent une grande place à la pratique. Ça n'a, hélas, pas vraiment été le cas durant les deux semaines que Grégoire a passées en entreprise, au tout début de son BTS métiers de l'audiovisuel. Après ce stage où il s'est très souvent retrouvé désœuvré, l'ancien élève du lycée Jacques-Prévert à Boulogne-Billancourt redoutait l'épreuve de la rédaction de son rapport : comment trouver de quoi remplir 30 pages ? À l'époque, Grégoire triche un peu en utilisant une taille de caractères gigantesque (16, contre 12 habituellement !). Mais rétrospectivement, il se rend compte qu'il aurait pu aisément atteindre la trentaine de pages sans ces artifices un brin simplistes. Il nous explique comment réagir et quoi relater lorsqu'on est confronté à un « mauvais stage ».

UN STAGE APPAREMMENT PEU ENRICHISSANT

Passer l'aspirateur, installer et ranger le matériel : il y a plus exaltant pour un aspirant cadreur. S'il s'est beaucoup ennuyé durant son stage, Grégoire a cependant eu la bonne idée de discuter avec les autres salariés. La meilleure attitude à adopter pour rendre un stage intéressant… et alimenter son futur rapport.

Beaucoup de désœuvrement

« Inscrit en spécialité image (qui mène aux métiers de cadreur, chef op', assistant vidéo…), j'ai été accueilli dans une société de Boulogne-Billancourt spécialisée dans la location de matériel et de plateaux de tournage, raconte Grégoire. Là-bas se tournaient des émissions de télé, ou encore de courts modules sur la vie pratique. À l'époque, je ne connaissais rien au métier, mais après trois mois de BTS où j'avais beaucoup appris sur le plan théorique, j'avais l'impression de savoir déjà beaucoup de choses. À mon arrivée, on m'a dit que je serais "assistant plateau". Comme je l'ai écrit plus tard dans mon rapport de stage, "ce poste

Ne pas forcément choisir l'entreprise la plus proche

Grégoire le reconnaît : pour le stage de son BTS métiers de l'audiovisuel, il a choisi l'entreprise d'accueil « un peu au pif ». Certes, les bonnes surprises existent – mais en vous contentant du stage le plus proche de chez vous au lieu de le choisir avec soin, vous vous exposez davantage à vivre une mauvaise expérience (ennuyeuse, en décalage avec votre formation…).

« Nous devions trouver notre entreprise d'accueil nous-mêmes, raconte l'ancien étudiant. Mon problème, c'est qu'à 18 ans, je ne connaissais pas du tout le milieu, alors que les contacts sont essentiels dans l'audiovisuel. Faute de relations, j'ai consulté un annuaire professionnel mis à disposition par mon école. J'ai noté pas mal de noms, et envoyé ma candidature à toutes les entreprises, en commençant par les plus proches. J'ai cru devenir fou à force d'écrire à la main ces fichues lettres de motivation… En fin de compte, j'ai fait mon stage dans une société de Boulogne, juste à côté de là où j'habitais. C'était mon premier stage, je ne savais pas du tout ce qui m'attendait, et le directeur d'exploitation qui m'a accueilli ne m'a pas du tout éclairé sur mes futures fonctions. Rétrospectivement, je me dis que j'aurais pu mieux choisir ma boîte… »

• Pour augmenter vos chances de trouver un bon stage, consultez le chapitre consacré à ce sujet page 44.

aux fonctions assez mal définies" consiste en fait à jouer les petites mains : rouler des câbles, installer le matériel, passer l'aspirateur, ouvrir une porte, donner un coup de main pour installer le décor. L'assistant plateau est le dernier chaînon ouvrier, celui qui comble les vides en donnant des coups de main au cadreur, à l'accessoiriste, aux électros… Pas de quoi sauter au plafond. Mais le pire, c'est que les techniciens, déjà désœuvrés, n'avaient pas besoin de moi. La plupart du temps, j'étais donc inoccupé. Je regardais ce qui se passait… et il ne se passait pas grand-chose. »

Ne pas hésiter à parler avec les salariés

« Le désœuvrement a tout de même un avantage, remarque Grégoire, c'est qu'il donne l'occasion d'observer ce qui se passe autour de soi. J'ai ainsi pu constater combien les caractères des uns et des autres pouvaient

Apprendre son métier, découvrir le monde du travail

Discuter avec les salariés est doublement enrichissant : le stagiaire se familiarise à la fois avec sa future profession et avec le fonctionnement d'une entreprise. Grégoire en témoigne.

« Lorsque je suis arrivé en stage, raconte cet ancien étudiant de BTS métiers de l'audiovisuel, je connaissais mon métier, mais pas le monde du travail. Durant mon séjour, je me suis familiarisé avec le fonctionnement d'une entreprise ; j'ai notamment mesuré l'importance des relations humaines. En y repensant, j'ai aussi appris des tours de main professionnels. Je pense que tous les métiers sont simples, et que la théorie s'apprend vite. La différence, c'est l'expérience – la sûreté du jugement, la rapidité d'exécution. La théorie, je maîtrisais ; c'est la pratique que j'ai commencé à acquérir grâce aux techniciens du plateau, à leurs "Et dans ce cas-là, tu ferais quoi ?". Encore une bonne raison de discuter le plus possible avec les pros… »

peser sur les ambiances de tournage, ou à quel point l'animateur télé donne le tempo des opérations et prime sur le réalisateur. Je me félicite aujourd'hui d'avoir discuté avec l'équipe : chef op', cadreurs, monteurs, accessoiriste, réalisateur, chef électricien, chef de plateau… Les uns m'ont donné des tuyaux pour ma future carrière, les autres m'ont parlé technique. Les gens adorent donner des conseils : je recommande donc à tout stagiaire de discuter avec les salariés qui l'entourent (surtout s'il s'ennuie et redoute de rester sec au moment d'écrire son rapport !). Certes, dans l'audiovisuel, l'atmosphère est au copinage, tout le monde se tutoie, il n'y a pas de sentiment de hiérarchie. Mais je crois que dans tous les milieux, si l'on arrive avec une question et une tasse de café, à un moment où la personne est disponible, on ne dérangera pas. Personne ne vous reprochera de poser des questions : un stagiaire est là pour découvrir ! Vous pouvez aussi proposer de prêter main-forte à vos collègues. »

UN RAPPORT TRÈS CONCIS

Après ces deux semaines assez moroses, Grégoire doit trouver de quoi remplir 30 pages – lui qui, de surcroît, n'a jamais rédigé de rapport de stage. « J'étais un peu tracassé », avoue-t-il…

Ficelles pratiques

« La première parade que j'ai trouvée, c'est d'écrire mon rapport en police taille 16, détaille Grégoire. Rétrospectivement, je me dis que je me suis un peu fichu du monde. Mon rapport suivant, après un stage d'été de cinq semaines, je l'ai écrit en corps 14. Ca passe, mais en général, on écrit plutôt en 11 ou 12… Je me souviens bien qu'à l'époque, j'avais vraiment peur de ne pas avoir suffisamment de choses à dire – d'autant que je suis habituellement synthétique dans ma façon d'écrire. Les annexes m'ont bien servi. J'avais glané beaucoup de documents : fiches tarifaires, organigrammes, descriptions du matériel, sommaires des émissions… J'ai fait un tri, et même si les annexes occupent 15 pages sur 30, ce n'est pas une escroquerie : chacune d'elles se justifie et est citée dans le corps du texte. Mais j'avoue que j'étais bien content de les coller dans mon rapport… Finalement, mon travail m'a valu une bonne note – et aucune remarque sur la taille de la police. Mais aujourd'hui, je vois clairement que même avec un stage comme celui-là, j'aurais pu faire plus long. »

Analyser les rôles de chacun

« En fait, estime aujourd'hui Grégoire, dans mon rapport de stage, je passe un peu vite sur la description des métiers et de certains matériels. À l'époque, ça me paraissait normal de ne pas m'étendre, puisque je baignais dans ce milieu et que je m'adressais à des gens qui connaissaient ce dont je parlais. Mais quand je relis des phrases comme "J'ai passé la fin de mon stage en régie" (le récit s'arrête là), je me dis que si moi, je n'ai effectivement rien fait ces jours-là, j'aurais dû détailler le travail de la scripte, du réalisateur, qui se trouvaient à mes côtés, et dire ce que j'en pensais. Ce qui aurait aussi été intéressant, c'est de donner mon regard sur le métier. Je me contente par exemple de noter que le réalisateur n'a pas de rôle artistique dans ces émissions ; j'aurais pu expliquer pourquoi. »

Règle d'or : penser à son rapport avant le stage

« Au fond, considère Grégoire, le problème, c'est que je n'ai pas pensé à mon rapport avant le stage. C'est dommage, parce que mon séjour serait

Lisez de bons rapports de stage !

Si vous appréhendez l'étape de la rédaction, vous pouvez demander des consignes ou des conseils supplémentaires à votre enseignant. Vous pouvez aussi faire lire votre travail à vos proches. Ils vous demanderont peut-être de détailler davantage tel passage…

Selon Grégoire, une autre aide extérieure peut être précieuse : « Lisez des rapports de stage réussis !, lance cet ancien étudiant de BTS. Vous y trouverez des exemples de plans, et vous verrez bien tout ce qu'on peut dire, même après un simple stage d'observation. Si j'avais lu quelques rapports avant de me lancer dans l'écriture, j'aurais sans doute eu des idées pour que certaines de mes parties dépassent la demi-page… »

devenu plus intéressant. Au lieu d'être totalement désœuvré, j'aurais pensé à des choses constructives, par exemple "Tiens, il faut que je coince le réalisateur et que je lui pose telle question pour mon rapport". L'idée, à mon avis, c'est de se comporter un peu comme un journaliste : penser à mon rapport m'aurait poussé à aller davantage vers les gens, à mieux comprendre l'entreprise. Je me serais notamment demandé :

"Est-ce que ça se passe partout comme ça ?" *In fine,* j'aurais pris plus de recul et mieux expliqué les choses, malgré un stage assez creux. Mon rapport, quant à lui, aurait pu sans problème tenir 30 pages – et cette fois, en police taille 12 ! »

➤ Retrouvez tous les conseils pour choisir votre directeur de mémoire et votre stage dans les chapitres « Le mémoire » page 12 et « Le rapport de stage » page 37.

Alice part dénicher ses sources en Équateur

Comment se débrouiller avec un sujet inédit, sans corpus bibliographique ? Élève en première année de master d'ethnomusicologie à l'université Paris 8, Alice a relevé le défi : pour son mémoire sur une musique typique d'Amérique du Sud, elle est partie trouver elle-même les informations en Équateur. Elle nous raconte ses trois mois sur place, et nous livre ses meilleurs conseils, notamment pour apprendre à aborder les témoins.

PREMIERS DÉFRICHAGES…

Lorsqu'on mène l'enquête, surtout quand le sujet a été très peu exploré jusque-là, il faut sans cesse faire preuve d'adaptation et de souplesse… mais aussi de détermination !

Un sujet jamais étudié

S'atteler à un thème jusque-là inédit a de quoi effrayer ; Alice, elle, ne s'est pas démontée. « Je n'ai pas eu de craintes quand j'ai constaté que mon sujet (*La musique de marimba dans la région afro-équatorienne*) n'avait jamais été analysé. Il n'y avait pas eu d'étude sur ce genre de xylophone ; même en Équateur, peu d'ouvrages en parlent… Un seul livre en français évoque l'instrument, mais de façon annexe. Un spécialiste m'a cependant encouragée à me lancer sur ce sujet “très intéressant”. À la fac, j'ai trouvé un CD de musiques équatoriennes. J'ai adoré. Faute de monographies sur le marimba, j'ai parcouru des ouvrages d'anthropologie sur l'Équateur. Je me suis sentie d'autant moins effrayée qu'un ethnomusicologue équatorien dont on m'avait donné les coordonnées m'avait, par mail, promis son aide. Le contact était très bien passé entre nous. Il m'a dit qu'il connaissait une librairie où je pourrais trouver des documents intéressants. Il était également prêt à me donner plein d'informations sur la région. J'étais vraiment excitée par cette aventure. »

Enquêter en langue étrangère

Si vous partez à l'étranger pour votre recherche, ne négligez pas la question de la langue… mais ne renoncez pas à votre voyage si d'aventure vous n'êtes pas bilingue !

Pour Alice, étudiante en ethnomusicologie, l'enjeu de son mémoire reposait essentiellement sur la qualité de ses entretiens avec des musiciens équatoriens. « Je ne parlais pourtant pas couramment l'espagnol, que j'avais étudié seulement en LV2, se souvient la jeune fille. Mais il a suffi d'un mois sur place pour que je me débrouille convenablement. »

Tous les profs de langues vous le diront : à l'étranger, l'essentiel est de parler sans complexes – quitte à faire quelques fautes. C'est de cette manière qu'on progresse le plus vite. Surtout, faites des phrases simples : sujet, verbe, complément. Et si d'aventure vous ne saisissez pas les propos de votre interlocuteur, n'opinez pas avec un sourire mal assuré en feignant d'avoir compris. Demandez à la personne de répéter plus lentement ou en reformulant : il serait triste de rater une réflexion essentielle par excès de fierté !

Enfin, avant le grand départ, prenez tout de même la précaution de potasser un dictionnaire et de noter la traduction des éventuels termes techniques nécessaires à votre recherche.

Savoir saisir les occasions

« Lorsque je suis partie en décembre, pour un séjour de trois mois, je ne connaissais encore rien au marimba. Je suis allée à la découverte de ce pays et de sa musique, munie seulement de mon matériel (appareil photo, dictaphone, caméra) et de trois pages de questions, rédigées avec l'aide de ma directrice de mémoire. Une fois arrivée, j'ai compris toute l'importance d'avoir quelqu'un qui vous introduise sur le terrain : sans contact de ce type, c'est trop difficile. Durant le premier mois, j'ai profité de toute une réaction en chaîne : l'ethnomusicologue avec qui j'étais en relation m'a prêté des bouquins, un de ses amis musiciens m'a donné les numéros de téléphone de plusieurs virtuoses du marimba, dont le plus célèbre a accepté de me recevoir. Je suis partie le rencontrer dans la capitale de la région, Esmeraldas – où j'ai finalement passé deux mois, alors que je pensais plutôt m'installer dans un village, comme me

Gare aux galères de matériel !

Ne sous-estimez pas la loi de Murphy (ou loi de l'emm... maximum), et son théorème dérivé : « Plus les documents glanés sont irremplaçables, plus vous vous exposez à les perdre à cause d'une galère de matériel. » Partie en Équateur pour son mémoire, Alice en témoigne : « On m'a volé mon premier appareil photo ; le deuxième, racheté sur place, a pris l'eau, ce qui a ruiné le flash. Enfin, j'ai perdu des interviews après un problème de piles et à cause d'une erreur de manipulation »

Pour vous éviter ce genre de contrariétés, suivez les deux conseils d'Alice : « N'exposez pas votre matériel à la convoitise des gens, et réfléchissez bien avant d'appuyer sur un bouton ! »

l'avait suggéré ma directrice de mémoire. Il faut dire qu'à Esmeraldas, on m'a présenté deux femmes, chacune à la tête d'un groupe. Elles ont, comme le virtuose, près de 80 ans, et, comme lui, il leur tient à cœur de garder la tradition vivante. J'ai décidé de concentrer ma problématique sur leurs groupes : décrire les instruments, les musiciens, vivre la vie des deux ensembles… Avec ma prof, nous avions espéré que je puisse comparer deux groupes, ce qui nous semblait plus riche d'enseignements. J'ai saisi l'occasion. »

S'ENRACINER

Après ce mois consacré aux premières rencontres, qui délimiteront son terrain d'observation, Alice passe plus de huit semaines aux côtés des musiciens : d'abord en spectatrice, puis comme l'une des leurs ou presque. Briser la glace demande toutefois de la patience – et exige parfois de payer de sa personne…

Commencer par observer dans un coin

« Au début, se souvient Alice, j'ai été dans l'observation pure : j'allais aux répétitions des groupes, pour voir comment ils travaillaient et pour analyser leur musique. Assise sur une chaise, j'enregistrais certaines pièces avec mon mini-disc, je regardais, je filmais pour pouvoir ana-

Partez suffisamment longtemps !

Parce que, comme le dit Alice, « on ne sait jamais combien de temps il faudra pour trouver un terrain, et puis pour briser la glace avec ses témoins », il est crucial de partir assez longtemps afin de rapporter des matériaux abondants et intéressants en vue du mémoire. « Je regrette que le contact ne se soit pas établi plus vite, raconte Alice, mais ça rappelle qu'il faut, à mon avis, rester sur le terrain au moins deux mois – dans la mesure de ses possibilités financières. »

Pour son master, l'étudiante devait passer trois mois en Équateur. « J'ai finalement repoussé de quinze jours mon retour en France : je n'avais pas envie de partir et je voulais assister au carnaval. Durant cette fête, j'ai vécu en permanence avec les musiciens. Et en fin de compte, sur mes trois mois et demi de terrain, ce sont ces quinze derniers jours où nous avons été le plus proche. »

lyser la danse et son rapport avec la musique. Je voulais tout savoir : quelles sont les origines de la musique de marimba, qui la pratique, d'où viennent les instruments, comment les gens vivent… Durant mon premier mois à Esmeraldas, j'interrogeais la dame qui dirigeait le groupe, mais je ne parlais pas trop avec les jeunes musiciens. Il faut dire qu'ils ne sont pas habitués aux touristes ni aux chercheurs. C'est durant le dernier mois que nous avons vraiment sympathisé. »

S'impliquer et aller vers l'autre

Il faut du temps pour briser la glace, remarque aujourd'hui Alice : « Il vaut mieux ne pas multiplier les questions au début, conseille-t-elle. Ensuite, montrez qu'il ne s'agit pas d'une relation à sens unique : en ce qui me concerne, j'ai prêté ma caméra aux enfants (ils adorent ça !), j'ai téléphoné aux musiciens à mon retour en France, je leur enverrai les photos que j'ai prises d'eux – et peut-être mon mémoire traduit en espagnol, s'il est bon. Mais surtout, j'ai joué de la musique avec le groupe : pendant une répétition où il manquait quelqu'un, j'ai tenu le marimba. Je crois que ça leur a fait vraiment plaisir que j'essaie. En tout cas, ils se sont ouverts. Avec le recul, je me dis que j'aurais aussi pu jouer des percussions avec eux. Certes, je n'en avais jamais fait auparavant, mais

quand on est sur le terrain, il faut y aller, ne pas avoir peur. Cela accroît les chances de rapprochement, et ça donne aussi l'occasion d'apprendre de l'intérieur : si j'avais suivi le groupe aux percussions, j'aurais mieux compris le rythme de la musique de marimba. Enfin, il y a eu les quinze derniers jours, pendant lesquels j'ai vécu 24 heures sur 24 avec les musiciens. C'est à ce moment-là qu'ils se sont le plus donnés. J'ai même eu le droit d'entendre les cancans : "Le groupe d'en face ne méritait pas de gagner le festival", etc. Ces ragots ont été hyper-précieux pour mon mémoire : témoigner de la rivalité entre artistes est très intéressant pour ma recherche. »

Du bon usage de l'entretien

La relation devenue plus cordiale, il ne s'agit pas de laisser filer les possibilités d'interviews : « Ne remettez pas les rendez-vous au lendemain, avertit Alice ; et si une rencontre est annulée, insistez pour trouver une autre date. » Car si vous n'avez pas pu poser telle question, il n'est pas certain que vous trouviez la réponse dans un ouvrage en bibliothèque, ou que vous retombiez au téléphone sur une personne bien disposée.

Une fois l'entretien commencé, entendre ce que vous disent les gens ne suffit évidemment pas pour votre futur mémoire : « En plus de mes notes écrites, raconte Alice, j'ai enregistré toutes les interviews. Et chaque soir, j'ai couché ces échanges sur le papier. Il faut vraiment se forcer à le faire au fur et à mesure. C'est long, fastidieux, mais cette nouvelle écoute et ces retranscriptions font penser à d'autres questions à poser le lendemain (de retour en France, ce sera trop tard !). Enfin, dans ma discipline, il faut veiller à écrire mot pour mot ce qu'a dit la personne : il est en effet indispensable de ne pas déformer le discours indigène.

Quand je suis rentrée en France, j'ai réécouté les musiques, les interviews, relu mes notes, et j'ai fait mon plan en deux jours seulement. Mine de rien, je pensais depuis longtemps à mon sujet, j'avais plein d'idées en tête. Ma directrice a d'ailleurs uniquement supprimé une sous-partie et changé le titre d'un chapitre : l'organisation ne devait donc pas être trop mauvaise ! »

Alice a encore affûté sa réflexion en lisant des ouvrages d'anthropologie et en élargissant son champ de réflexion à d'autres pays (« On ne peut pas citer moins de 20 sources dans une bibliographie ! »). Mais l'étudiante est surtout heureuse d'avoir exploré un sujet inédit, « et d'y être arrivée » : « Finalement, remarque-t-elle, les profs préfèrent qu'on étudie des sujets qui n'ont pas été beaucoup traités. Après tout, le but est bien de faire avancer la connaissance, non ? ».

➤ Retrouvez tous les conseils pour effectuer une recherche d'informations dans le chapitre « La documentation » page 63.

Anne-Sophie marie terrain et théorie

Avant de décrocher son diplôme d'état d'assistante sociale (niveau bac+2), Anne-Sophie a dû rédiger un « mémoire professionnel » d'une cinquantaine de pages. Elle a choisi de le lier à un stage pratique qui l'avait passionnée. L'avantage ?

« L'écriture est plus facile : on a envie que les autres s'intéressent eux aussi au sujet », raconte cette étudiante de 25 ans, issue de l'école d'infirmières et d'assistantes sociales Rockfeller de Lyon. Mais comment parvenir à lier théorie et pratique, et à prendre un recul suffisant par rapport à l'expérience vécue ?

UN TRIPLE MANQUE DE DISTANCE

Rapports de recherche et mémoires de terrain ont une difficulté en commun : ils exigent de se détacher en partie de l'expérimentation pour la confronter à des sources bibliographiques et tenter d'en tirer des conclusions plus générales. « Pas simple, dit Anne-Sophie, quand l'affectif et le manque de temps s'en mêlent. »

Attirée par son sujet

« Rien ne m'obligeait à partir de mon stage pratique pour faire mon mémoire, raconte l'étudiante. C'est un choix de ma part. Il faut dire que la question des gens du voyage m'intéresse : durant mon enfance, j'avais été au contact de ces populations, et mon stage de deuxième année m'avait permis de rencontrer d'autres Roms. C'est là que mon sujet a émergé : "Pourquoi le travail social avec les gens du voyage nécessiterait-il un accompagnement spécifique ?" Logiquement, j'ai choisi de faire mon stage de troisième année au service social d'une association située dans la Loire qui s'occupe de gens du voyage. »

De l'intérêt d'un cahier de suivi

« Pour nos stages de deuxième année (six mois) et de troisième année (cinq mois), raconte Anne-Sophie, qui vient de décrocher son diplôme d'assistante sociale, nos profs nous avaient conseillé de tenir un cahier de suivi, dans lequel noter chaque jour nos observations, nos questions. Je ne regrette pas d'avoir tenu ce journal de bord, qui m'a bien aidée à retrouver les exemples les plus pertinents pour mon mémoire. »

Ce cahier de suivi n'est cependant pas un remède miracle pour prendre du recul : il offre plus souvent un réservoir de matière brute, un aide-mémoire, qu'un plan prêt à rédiger. « Je n'ai pas eu le temps d'organiser ce journal de bord, reconnaît Anne-Sophie. Rétrospectivement, je me dis que j'aurais dû, pendant mon stage, prévoir des pauses pour réfléchir, et non toujours agir. »

Happée par le terrain

« L'association, explique Anne-Sophie, s'occupait des demandes de RMI (remplacé aujourd'hui par le RSA, revenu de solidarité active), de l'aide à la compréhension des droits, ou encore d'enseignement grâce à un camion-école. C'était trop bien de travailler là-bas. Quand on fait son stage, on a envie d'être dans l'action ; en troisième année, c'est encore plus fort : on veut montrer et se montrer qu'on est compétent. On s'investit donc à fond sur le terrain, en se disant qu'on aura tout le temps pour la réflexion une fois de retour à l'école. Deuxième élément qui m'a sans doute enlevé du recul : pour mon mémoire, je me suis basée uniquement sur cette association. Une autre structure, par exemple située en ville, m'aurait sans doute fait voir des contraintes et des pratiques différentes. »

Pressée par le temps !

« Prendre du recul nécessite aussi d'avoir du temps pour "digérer" l'expérience vécue. Or le calendrier était serré : notre stage durait de septembre à fin janvier. Ensuite, retour à l'école avec des cours tous les jours. Et nous devions rendre notre mémoire de 50 pages fin mars ! La soutenance, quant à elle, a eu lieu début juin. Toutes les élèves se sont plaintes du manque de temps. »

Des moments pour penser à autre chose !

Prendre un petit break entre la fin du stage et le redémarrage des cours semble une bonne idée pour laisser décanter les sensations, et faire une place à la réflexion. Encore faut-il que le calendrier permette quelques jours de vacances !

« Dans tous les cas, durant la rédaction du texte, je conseille de prendre du temps pour se défouler et penser à autre chose, souligne Anne-Sophie, assistante sociale fraîchement diplômée. À l'école, on ne parle que du mémoire, en rentrant on se met aussitôt sur l'ordi... » Sachez perdre de vue votre travail pour y revenir avec un œil neuf !

TROIS FAÇONS DE PRENDRE DE LA HAUTEUR

« Même aujourd'hui, je ne suis pas certaine d'avoir du recul par rapport à ce que j'ai vécu et ressenti sur le terrain », avoue Anne-Sophie. Elle a pourtant réussi à écrire un véritable rapport de recherche, et non un simple compte-rendu de stage ! Elle nous livre ici ses meilleurs conseils. Le maître mot ? Sans doute l'ouverture d'esprit.

Multipliez les lectures théoriques

« Ce qui m'a beaucoup aidée, raconte l'étudiante, c'est la pré-enquête que nous devions réaliser durant l'été, avant de partir en stage. Afin de vérifier que le sujet choisi était pertinent, il fallait parcourir des ouvrages, réunir des constats de terrain, élaborer une problématique. J'ai ainsi pu débuter mon stage en ayant déjà un bagage théorique. J'ai continué à lire ensuite, sur l'accompagnement social en général, sur les gens du voyage, mais aussi sur d'autres populations dont on peut les rapprocher : bien utile pour confirmer des intuitions de terrain, ou, au contraire, se rappeler qu'il existe des contre-exemples à ce qu'on a vécu ! Alors que certains élèves consacrent une partie de leur mémoire à la théorie, et une autre à la pratique, j'ai choisi de confronter les deux tout du long. Je voulais que chaque texte cité soit suivi d'une notation de terrain, et vice-versa. Après avoir évoqué les préjugés envers les gens du voyage,

Prenez du recul aussi lors de la rédaction !

La phase de réflexion, qui débouche sur un plan, n'est pas la seule étape où prendre du recul... Anne-Sophie a mis à profit l'étape de la rédaction pour soupeser ses idées : « Je me suis efforcée d'écrire deux heures chaque jour. En rédigeant, on ajoute, on supprime, on minimise ou on souligne tel élément. Écrire par petites tranches oblige en outre à relire le passage de la veille. J'ai pu prendre du recul – pas vraiment sur ce que j'avais vécu en stage, mais au moins sur ce que je voulais aborder dans mon mémoire. »

qui m'avaient frappée durant mon stage, j'ai par exemple convoqué le sociologue américain Erving Goffman, qui a étudié les usages sociaux du handicap. Ce va-et-vient entre la pratique et la théorie me semblait plus pertinent, moins lourd, et il m'obligeait à prendre de la hauteur par rapport à l'expérience que j'avais vécue en stage. »

Demandez conseil aux enseignants

« Nos formateurs nous ont beaucoup aidées, note Anne-Sophie. À la rentrée, nous leur avons annoncé nos projets de recherche ; ils nous ont alors indiqué des lectures. Ensuite, par mail, en tête-à-tête, en petits groupes ou bien en classe entière, nous les avons tenus au courant de nos observations de terrain. Je suis allée les voir pour leur demander des conseils ou des titres d'ouvrages intéressants. Pendant mon stage, j'avais par exemple noté que les gens du voyage tenaient à connaître mon prénom, à savoir à qui ils avaient affaire. Un enseignant m'a recommandé des lectures ; elles m'ont fait découvrir l'importance de l'oralité dans la culture de ces populations. Les livres le confirmaient : les gens du voyage avaient en fait besoin de confiance et d'une relation personnelle avant de travailler avec les gens de l'association. »

Ouvrez-vous à d'autres points de vue

Dernier conseil d'Anne-Sophie : « Je suggère vivement aux étudiants de parler de leur sujet autour d'eux, et de rester ouverts aux points de vue extérieurs – même d'un autre domaine. J'ai ainsi eu des discussions

fructueuses avec des assistantes sociales qui ne travaillaient pas avec des gens du voyage. Mon copain, qui est assistant juridique, m'a apporté de nouveaux éclairages sur le droit applicable à ces populations. Je me souviens aussi d'une accompagnatrice de sourds-muets, venue à l'école nous parler de son métier : son intervention m'a fait réfléchir sur l'importance de la médiation – une des idées clés de mon mémoire. J'ai même parlé de mon sujet avec mes copines de volley ! Enfin, j'ai peaufiné mon texte grâce aux relectures de mon frère, de mes amis et de mes camarades de promo. Il ne faut pas hésiter à aller voir le plus de personnes possible : elles vous fourniront certainement des chemins de compréhension différents. »

➤ Retrouvez tous les conseils pour établir un bon plan dans le chapitre « Construire le plan » page 114.

Géry met des mois à trouver son plan

Pour son master en finance, puis pour son master de sociologie urbaine et géographie économique, Géry a été deux fois confronté à l'épreuve du plan. Si l'organisation du mémoire est très normée en finance, elle l'est beaucoup moins en sociologie urbaine. Et pourtant, c'est bien dans le premier cas que l'ancien étudiant de Sciences po a perdu plusieurs mois avant de parvenir à une structure convenable. Ses conseils pour vous éviter de tels tracas.

UN PLAN STANDARD EN FINANCE

Dans certaines disciplines, le plan obéit à des normes : encore faut-il le comprendre assez vite, pour éviter de phosphorer pour rien des mois durant.

Trois mois pour découvrir l'évidence

« En finance à Sciences po, raconte Géry, pour mon mémoire sur *L'Impact des recommandations sur les valeurs boursières*, je regrette de ne pas avoir compris suffisamment tôt que le plan du mémoire était imposé. Les cinq grandes parties sont en fait gravées dans le marbre : examen des sources, formulation de l'hypothèse, description de la méthodologie utilisée, présentation des résultats (souvent sous forme de tableaux statistiques), et enfin interprétation en quelques pages. Avant de découvrir cette évidence, j'ai perdu trois bons mois à imaginer plusieurs plans.

« Ce qui m'a sorti de l'ornière, c'est la lecture de mémoires des années précédentes, et les discussions avec de bons élèves. J'étais à ce moment-là en trop mauvais termes avec mon enseignante pour qu'elle consente à m'aider pour le plan. Après avoir enfin compris quelle organisation adopter, j'ai été forcé de rédiger mon mémoire en catastrophe, ce qui m'a empêché d'être tranquille durant l'été. »

Quand les sciences humaines jouent les dures

Pourquoi certaines disciplines comme la finance adoptent-elles des plans préconçus ? De quels standards s'inspirent-elles ? Ancien étudiant de Sciences po option finance, Géry pense tenir la réponse : « Comme d'autres disciplines, la finance s'est en fait calée sur la forme des articles académiques anglo-saxons. Quant au propos, il se veut très mathématique, très statistique. On s'approche de la physique. La finance, branche de l'économie, cherche en fait à se rattacher aux sciences dures. »

Plan imposé ne rime pas avec facilité

« Le fait d'avoir un plan très normé ne signifie pas zéro prise de tête, prévient Géry. Ce modèle est exigeant : il demande d'avoir assimilé les codes de l'exercice (et donc lu beaucoup d'articles), puis de se couler dans le moule. Pour bien comprendre et le type de plan attendu, et ses difficultés, je conseille vivement à tous les étudiants d'être attentifs dès le début de l'année, pas seulement au fond, mais aussi à la forme des publications qu'ils consultent. Ils doivent savoir qu'ils devront tendre vers ce modèle. »

SCIENCES HUMAINES : UNE LIBERTÉ PROBLÉMATIQUE

Après Sciences po et un détour par le monde du travail dans de grandes banques d'affaires, Géry décide de se replonger dans les études, et intègre la deuxième année de master cité et mobilité (sociologie urbaine et géographie économique), cohabilité par l'École nationale des ponts et chaussées et l'Institut français d'urbanisme (université Paris 8). Là, un autre mémoire l'attend, avec un plan beaucoup plus libre. À quoi faut-il veiller dans ce cas ? Quel calendrier respecter ? Bref, comment éviter les embûches ?

Apprendre à raisonner par induction

« Pour mon mémoire sur *Matra-City : La firme et le marché, le territoire et l'usine (ou Ce que nous apprend la fermeture de l'établissement Matra Automobile*

à Romorantin), je n'ai pas reproduit les mêmes erreurs qu'en finance, se félicite Géry. J'ai notamment pris soin de lire plusieurs mémoires avant de me lancer dans ma réflexion. J'ai malgré tout rencontré certaines difficultés. La première résidait dans la définition de mon sujet. Je souhaitais étudier les cellules de restructuration des entreprises, qui s'occupent des plans sociaux. Or, à force de discussions avec des élèves et des spécialistes, j'ai compris que l'essentiel (et le plus dur) était de trouver un terrain. En sciences humaines et sociales, la réflexion s'organise en effet à l'inverse de la finance : on part d'un cas concret pour arriver à des généralisations. C'est ce qu'on appelle l'induction – l'inverse de la déduction. Je me suis donc lancé dans une monographie sur la fermeture de l'usine Matra de Romorantin, avec pour ambition de montrer que cette fermeture obéit à des facteurs qui dépassent très largement le tissu local. »

Se frotter au plan problématique

« Pour des recherches comme celles qu'on mène en sociologie urbaine et géographie économique, il n'y a pas de plan type, en tout cas pas en France, remarque Géry. Le plan doit toutefois être problématique, c'est-à-dire qu'on essaie d'apporter des éléments de réflexion tout au long du texte (et non pas seulement en conclusion, comme dans certains articles anglo-saxons). On suit en fait le modèle de la dissertation, exercice bien français. Il faut une grande idée par partie, et les chapitres doivent être de taille comparable. Pour ma part, j'ai adopté un plan en trois parties : description historique du contexte, recherche des causes externes ayant motivé la fermeture de l'usine, et enfin analyse du décalage entre acteurs locaux et facteurs nationaux et internationaux. Ceci dit, je n'arrive toujours pas à séparer les trois étapes recherches/lectures, élaboration du plan, rédaction. Mon sujet est toujours modifié par mes lectures, mon plan réajusté au moment de la rédaction… L'idée de trois phases hermétiques me paraît très théorique. Mais attention, cela ne signifie pas jeter les plannings aux orties ! »

Se tenir au calendrier

« J'ai pu faire mon mémoire en un an, se souvient Géry, mais j'ai très mal respecté le calendrier, et ça m'a joué des tours pour le plan.

Idéalement, dans ma discipline, il faut avoir trouvé son sujet à Noël, le baliser par des lectures et des cogitations jusqu'en mars, étudier le terrain en avril, rédiger en mai et soutenir en juin. C'est impératif si l'on veut espérer décrocher une bourse pour continuer en thèse. Or, en février-mars, je me suis pris au jeu d'un minimémoire, qui devait faire 20 pages, et qui en a finalement compté 100. Résultat : sur les rotules et manquant de temps au moment d'attaquer mon "vrai" mémoire, j'ai étudié le terrain en mai-juin, réfléchi, élaboré le plan et rédigé du 15 août au 15 octobre, en travaillant comme un malade. Si j'évoque mes soucis de calendrier, c'est parce que, pressé par le temps, je n'ai pas posé mon plan suffisamment à l'avance. Conséquence : mon mémoire (200 pages au lieu de 100) m'a certes valu un 16, mais je le trouve en fait inabouti. Malgré les trois grandes feuilles A3 décrivant mon plan (une feuille par partie), que je remplissais d'idées réarrangées au fil du temps, j'ai le sentiment d'avoir trop développé certains points, d'autres peut-être pas assez. Mon conseil ? Pensez dès le départ à produire un mémoire qui soit publiable (bien structuré, dense…). Prise séparément, chaque partie doit pouvoir donner lieu à un article : c'est le meilleur moyen de trouver le plan adéquat, d'accumuler des réflexions intéressantes… et d'agir dans l'intérêt de sa future carrière ! »

➤ Retrouvez tous les conseils pour établir un bon plan dans le chapitre « Construire le plan » page 114.

Les trois problèmes d'Aurélien

Lorsque pour sa thèse de doctorat en agronomie, Aurélien a étudié *Les effets de la multiplication des cahiers des charges sur la mise en œuvre des pratiques des agriculteurs,* cet étudiant de l'Institut national agronomique Paris-Grignon (aujourd'hui intégrée à AgroParisTech) a été confronté à un triple problème lors de sa rédaction. Point par point, il nous livre ses conseils pour y remédier.

PROBLÈME N° 1 : BIEN GÉRER SON TEMPS

Qu'on soit en stage ou accaparé par les cours et les devoirs à rendre, il n'est pas toujours facile de garder assez de temps pour rédiger sereinement son mémoire ou son rapport. Doctorant en agronomie, occupé par les cours qu'il devait donner en tant qu'enseignant-chercheur, Aurélien a trouvé plusieurs solutions pour ne pas trop se laisser déborder dans son planning.

Se fixer des délais

« Durant ma thèse, raconte Aurélien, j'assurais un mi-temps de maître de conférence. Or, pas plus que les étudiants, je ne pouvais choisir le moment où se déroulaient ces cours, qui n'avaient d'ailleurs que rarement un lien avec ma thèse. Petits boulots, séminaires qu'on doit suivre parallèlement à son mémoire : toutes ces activités donnent l'impression qu'on est interrompu et retardé dans sa recherche. En même temps, si j'avais passé 100 % de mon temps sur ma thèse, j'aurais pété les plombs. Cela fait du bien de se changer les idées, de prendre du recul par rapport à son travail, pour revenir ensuite à la rédaction avec un regard neuf. Reste un problème : on n'écrit pas bien dans l'urgence. Il faut s'y mettre longtemps à l'avance, même quand on a l'impression d'avoir beaucoup de temps devant soi, et qu'on se dit "ça peut attendre par rapport au reste". La solution est donc de se fixer des délais, du style "Je dois avoir fini d'écrire cette partie à telle date". Mon souci, c'est que je suis un peu trop indulgent avec moi-même en cas de retard… »

Des astuces pour conserver le goût d'écrire

Lorsqu'on sue sang et eau face à la page blanche, conseille Aurélien, mieux vaut manœuvrer en douceur : « Lorsque je n'avançais pas dans la rédaction de ma thèse d'agronomie, raconte-t-il, je me lançais dans l'écriture d'un autre passage que je trouvais plus chouette. Et pour ne pas me décourager au fil des mois, j'ai gardé pour la fin la rédaction d'une vingtaine de pages qui me tenaient particulièrement à cœur. »

Deux autres solutions pour se mettre à écrire

« Rares sont les élèves qui parviennent à se discipliner et à étaler leur travail dans le temps, constate Aurélien. Pour mieux m'organiser, j'ai choisi des relecteurs (voir plus loin page 222) auxquels je pouvais dire "Je te rendrai telle partie le 1er mars". Encore faut-il sélectionner des personnes suffisamment strictes : certaines toléraient vraiment trop facilement mes retards… Il arrive aussi tout bonnement qu'on ne parvienne plus à se motiver pour écrire. Moi dans ce cas, je change de lieu : je sors du labo, je vais rédiger chez moi, en bibliothèque… Ou alors j'attaque dès le matin, sans regarder préalablement mes e-mails ni passer de coups de fil. Je le sais d'expérience : une fois qu'on se met au travail, les difficultés de rédaction s'envolent. »

PROBLÈME N° 2 : UN SENTIMENT DE DÉJÀ-ÉCRIT

En plus de ses cours de maître de conférence, Aurélien a écrit de nombreux articles sur son sujet de recherche, pour des colloques et publications scientifiques. Résultat : l'impression pénible, au moment de se lancer dans sa thèse, d'en attaquer la douzième version. Ce sentiment peut toutefois étreindre des étudiants plus jeunes, qui, ayant déjà beaucoup réfléchi et pris de notes sur leur sujet, auront peut-être la sensation de se répéter.

Une impression infondée

« J'en suis sûr aujourd'hui, note Aurélien, le sentiment que ce que j'écrivais était du rabâchage ne correspondait pas à la réalité. Rédiger

Laissez vos documents de côté

S'il est indispensable de collecter des données et de coucher au fur et à mesure sur le papier les avancées de votre réflexion, au moment d'écrire mieux vaut en revanche prendre de la distance par rapport aux infos accumulées – afin de laisser décanter vos idées.

« Certains guides spécialisés conseillent de regrouper dans des pochettes la documentation que l'on ressortira au moment de rédiger telle ou telle partie, raconte Aurélien. Pour ma part, quand j'écrivais ma thèse d'agronomie, je n'avais aucun document à côté de moi. Je n'ai même pas réussi à réutiliser tels quels les résumés ou les notes que j'avais écrits. Alors que j'avais récolté des milliers de documents (30 à 40 boîtes d'archives !), je pouvais partir en bibliothèque avec juste mon ordinateur portable. J'avais tout dans la tête. En cas de doute, je laissais un trou à compléter plus tard, après avoir consulté ma documentation. Car comment ne pas perdre son élan quand on doit s'interrompre à chaque fois qu'il manque un élément ? »

son mémoire ou sa thèse est une manière de re-réfléchir à son sujet. La recherche est un processus itératif : on revient à son étude, et petit à petit on précise et on améliore ses résultats. Il faut de la patience. Mais cela vaut le coup : à chaque fois qu'on refait, c'est mieux. »

Une exigence nouvelle

« Avant de rédiger, estime Aurélien, un bon moyen de procéder est de relire les versions antérieures ou provisoires de son travail. On a beau avoir l'impression d'en connaître les conclusions par cœur, on verra qu'elles ne correspondent plus au niveau d'exigence du mémoire, ou ne collent plus avec la réflexion qu'on a menée entre-temps. Se relire ne guérit pas de la flemme de rédiger, mais au moins, on s'aperçoit qu'il est nécessaire de réécrire. Un mémoire ou une thèse demande d'autre part de créer des liens avec les chapitres qu'on a rédigés jusque-là, et des transitions avec ce qu'on dira après. L'écriture est très différente de celle d'un article ou d'un mini-mémoire, qui présentent des raccourcis, des explications partielles. Le mémoire ou la thèse racontent, quant à eux, toute l'histoire. »

Reprendre à zéro

« Au début de la rédaction de ma thèse, j'ai essayé de procéder par copier-coller d'articles écrits précédemment, raconte Aurélien. Le résultat n'était pas glorieux… Soit les passages se répétaient, soit je ne pensais plus la même chose, soit la question de l'article n'était pas exactement la même que celle de ma thèse. À mon avis, quand on s'attelle à un mémoire ou à une thèse, il ne s'agit donc pas de remanier des écrits antérieurs. Il faut tout reprendre.

Pour ma part, j'ouvrais un fichier vierge, j'écrivais ce que j'avais à dire, en repiquant seulement certains diagrammes ou figures que j'avais réalisés pour d'autres publications. Je ne recopiais pas de phrases passées. Il s'agissait vraiment d'un nouveau texte. J'avais pour ambition d'innover le plus possible, d'apporter de nouvelles idées, une formulation différente, des interprétations en plus… J'ai par conséquent très vite abandonné les bout à bout maladroits. »

PROBLÈME N° 3 : ÉCOUTER (OU PAS) LES RELECTEURS

Pour son doctorat, Aurélien a été suivi par un comité de pilotage de thèse, composé de neuf agronomes qu'il avait sélectionnés et qu'il voyait une fois par an pour recueillir leurs avis et leurs questions sur son travail. De plus en plus répandue dans les écoles doctorales, cette pratique est toutefois à double tranchant : souvent éclairants, les jugements des relecteurs peuvent cependant se révéler infondés, ou contradictoires. Mode d'emploi.

Bien choisir ses relecteurs… pour le fond

« Avant de sélectionner des relecteurs, estime Aurélien, mieux vaut avoir une idée précise de son sujet de recherche, afin de choisir les bons spécialistes. Il faut aussi retenir des personnes aux avis divergents. Le comité de relecture est en effet un moyen de ne pas fonctionner en vase clos avec son directeur de mémoire, aussi compétent soit-il. Il

Laisser la mise en pages pour plus tard

Le choix de la mise en page n'appartient pas à proprement parler à la phase de rédaction. Ce sont des décisions qui interviendront plus tard, quand vous vous occuperez de la présentation de votre mémoire ou de votre rapport.

« Quand j'ai entrepris d'écrire ma thèse, raconte Aurélien, j'ai voulu dès le départ utiliser un modèle de mise en page. Cela s'est révélé une mauvaise idée : trop lourd, mon fichier entraînait des bugs, notamment lorsque je déplaçais des passages. À mon avis, il ne faut pas se préoccuper de la mise en page pendant la rédaction mais se contenter de sauter des lignes et mettre certains titres en gras ou en italiques. Une fois le mémoire rédigé, ce ne sera pas long d'harmoniser les polices de caractères. » Aurélien sourit, perspicace : « Travailler à mort la mise en page dès le début de l'écriture, c'est typiquement une manière de fuir la rédaction. »

faut chercher des gens qui sauront vous déstabiliser, et, ce faisant, dynamiser votre réflexion et votre manière de la formuler. Il est d'ailleurs intéressant de réunir ses relecteurs, afin de susciter davantage de débats et de remarques auxquelles on n'aurait pas songé. Les avis extérieurs apportent en fait beaucoup pour ce qui est du plan et des idées – alimentant ainsi la rédaction. Mais pour ce qui est de l'écriture elle-même, on ne s'en sortirait pas s'il fallait tout faire relire à tout le monde.

Pour ma part, j'ai montré l'intégralité de mon travail à deux chercheurs de mon labo : une économiste, pour voir si j'étais assez clair aux yeux d'une néophyte, et un agronome émérite, pour vérifier que je n'avais oublié aucune référence importante. Ma directrice de thèse aussi a parcouru mon texte au fur et à mesure de sa rédaction. Cette organisation s'est révélée fructueuse. »

Soupeser les remarques sur la forme

« En revanche, poursuit Aurélien, je regrette d'avoir montré certaines parties de mon travail à des collègues qui me l'avaient demandé. Leur proposition partait d'une bonne intention, mais en fin de compte, ça fait beaucoup de remarques et de questions. Il faut reprendre et essayer

de comprendre chaque annotation, que l'on découvre parfois inutile ou infondée. Cela prend du temps, et ce n'est pas forcément agréable. Au total, ces remarques extérieures ont pu m'inciter à rectifier certains termes, à expliquer plus clairement ma méthode, ou à changer la structure de mon texte. Au cas où vous ne seriez pas d'accord avec un commentaire, vous avez cependant parfaitement le droit d'ignorer le point de vue antagoniste. Certaines formulations ou présentations se valent : choisissez-en une, et poursuivez. Car au fond, l'important dans la rédaction, c'est que l'essentiel de la pensée soit retranscrit, et ce, de manière claire. »

➤ Retrouvez tous les conseils pour rédiger avec clarté dans le chapitre « La rédaction » page 127.

Le tuteur de Pierre n'avait pas lu son rapport

Mauvaise surprise : le jour de sa soutenance, Pierre s'aperçoit que son tuteur n'a pas pris la peine de lire le rapport qu'il a rédigé après ses six mois de stage en tant que développeur informatique dans une grande banque. Rôdé aux présentations orales, l'étudiant, qui termine alors son cursus à l'EFREI (École d'ingénieurs des technologies de l'information et du management, dans le Val-de-Marne), s'en est cependant bien sorti le jour J. Son récit et ses conseils.

UN JURÉ ASSEZ DÉSINVOLTE

Pierre l'a expérimenté : tous les tuteurs ne brillent pas par leur conscience professionnelle.

La soutenance : un tiers de la note

« Mon stage et mon rapport de fin d'études étaient importants, puisqu'ils fournissaient ma note de second semestre pour la cinquième (et dernière) année d'école d'ingénieurs, explique Pierre. J'avais rédigé mon étude sur *La mise en place d'un outil de monitoring pour une grille de calcul*. Le rapport comptait pour un tiers de la note, tout comme l'appréciation de mon maître de stage. Le dernier tiers correspondait à la soutenance. »

Un tuteur qui « débarque »

« Par une après-midi de septembre, raconte Pierre, je me suis donc retrouvé dans une petite salle pastel au fond d'un couloir de mon école, debout face à mon maître de stage et à mon tuteur. Le maître de stage, un brillant informaticien qui m'avait suivi durant mes six mois dans l'entreprise, avait lu mon texte. Il avait en partie mis en place mon projet de stage, et était curieux de savoir ce que j'en avais retiré. En revanche,

le tuteur dépêché par l'établissement a découvert le sujet en direct. Informaticien à la retraite, il était censé venir me voir dans l'entreprise – mais il ne l'a pas fait. Il n'avait, de toute évidence, pas non plus lu mon rapport : durant la soutenance, je l'ai vu parcourir les titres, regarder les images, le plan. Et il a utilisé la pause de délibération pour annoter mon intro et ma conclusion. »

CONSEILS POUR L'ÉCRIT

Vous n'êtes pas certain que vos jurés auront lu votre mémoire, en tout cas pas de manière approfondie ? Mettez toutes les chances de votre côté dès la rédaction du rapport !

Peaufinez l'intro et la conclusion

« Je n'ai pas été tellement surpris lorsque j'ai constaté que le tuteur ignorait tout de mon rapport, poursuit Pierre. On sait d'expérience que le rapport n'est pas souvent lu par l'école. J'aurais donc plusieurs conseils à donner aux étudiants. D'abord, soignez l'introduction et la conclusion. Ce sont elles qui ont le plus de chances d'être parcourues par ceux qui vous noteront. Pour donner une bonne impression, soyez concis (pas plus d'une demi-page), et démarquez-vous d'une manière ou d'une autre. Pourquoi pas insérer une citation littéraire bien choisie ? Autre exemple, mettez d'emblée en valeur les éléments les plus intéressants de votre stage ; pour ma part, dès l'introduction, j'ai souligné l'importance des interactions humaines dans ce projet car à de nombreuses reprises, les spécialistes qui m'entouraient avaient montré qu'ils étaient prêts à prendre le temps de m'aider. »

Pensez à la construction et à l'intérêt du texte

« Le plan du rapport est primordial – surtout si votre tuteur n'a pas lu le texte ! Il faut d'autant plus lui donner l'impression que le travail est bien construit. Concrètement, cela veut dire bannir les parties trop longues et les chapitres de tailles disparates. N'oubliez pas non plus de trouver des noms de parties accrocheurs. Je l'avoue, ce n'est pas mon point

Rattraper un stage sans intérêt à l'oral

« Si le stage s'est révélé être en dessous de vos attentes, note Pierre, une présentation orale vivante et accrocheuse peut compenser le manque d'intérêt de votre séjour en entreprise. Dans ce cas, explique le jeune ingénieur, il ne faut pas faire l'impasse sur les déceptions ou les problèmes, mais au contraire exposer ce qui s'est mal passé. » Autre avantage d'un bon topo lors de la soutenance : « Il peut donner à un tuteur qui ne l'aurait pas encore fait l'envie de lire le rapport de stage. »

fort ; mais on peut imaginer des titres de chapitres qui se font écho – par exemple "Une entreprise", "Un projet", "Une équipe". Enfin, dans votre rapport, dites des choses suffisamment intéressantes pour donner envie de vous lire, quitte à sortir de la pure description des tâches que vous avez effectuées. Insistez notamment sur ce que cette expérience vous a apporté. Je me suis ainsi attardé sur tout ce que j'avais pu apprendre de mes collègues, et j'ai montré tout le profit que j'avais tiré de cette expérience. »

RECOMMANDATIONS POUR L'ORAL

Que votre rapport soit excellent ou juste acceptable, que les jurés l'aient lu ou pas, la qualité de votre présentation le jour J sera primordiale. Du ton à employer jusqu'au soin à apporter aux éventuelles présentations PowerPoint®, tout compte pour les séduire. Démonstration.

Parler comme à des néophytes

« Finalement, observe Pierre, dans toute soutenance (même si les tuteurs ont lu le rapport !), il vaut mieux partir du principe que vos interlocuteurs ne savent pas ce dont vous allez parler. Pour ma part, lors de mes présentations, je me figure que mes jurés connaissent l'informatique, mais pas l'application particulière sur laquelle j'ai travaillé. Un peu comme si je m'adressais à un directeur informatique d'une autre société, je commence par présenter le contexte (l'entreprise) pour m'approcher progressivement de ma mission et de ses aspects techniques, sans me

Présentations PowerPoint® : simplicité et esthétisme

De très nombreuses soutenances demandent désormais de ponctuer l'exposé par une projection PowerPoint® (images, schémas, résumé du propos…). « Dans ce domaine, le maître mot doit être la lisibilité, assène Pierre, diplômé d'une école d'ingénieurs. Évitez les textes roses sur fond noir, les animations dans tous les sens, les textes qui tourbillonnent. Tous ces procédés maladroits détournent l'attention des jurés. »

Mettez aussi un brin d'élégance dans vos slides : « L'esthétique va de pair avec le marketing », reconnaît Pierre qui, pour sa présentation, a repris les couleurs et la charte graphique de la banque qui l'avait employé. Mais dans tous les cas, souligne l'étudiant, « le plus important reste que la forme ne prime pas sur le fond. »

perdre dans les précisions. Avant mes soutenances, je me suis toujours entraîné face au mur ou à un miroir. L'idéal à mon avis reste de tester sa présentation devant un néophyte, pour vérifier qu'il comprend bien votre propos. »

Respecter le temps imparti

« Répéter son topo, renchérit Pierre, permet aussi de se chronométrer. Car si la présentation doit, comme dans mon cas, durer vingt-cinq minutes, il ne faut ni dépasser, ni faire moins long. C'est important, puisque dans notre future carrière, nous devrons fréquemment faire des présentations orales devant des clients, et les convaincre dans un temps limité. Mon souci, lors de cette soutenance, c'est que j'ai été souvent interrompu par mon tuteur, enthousiasmé par ce projet qu'il découvrait tout juste. Sans cesse, il se tournait vers mon maître de stage pour lui demander des précisions. Ça m'a fait perdre du temps, et m'a obligé à sabrer certains éléments de ma présentation. Je ne savais pas si je devais me permettre de l'interrompre. C'est délicat de reprendre la parole avec finesse, d'autant que les remarques de ce monsieur étaient pertinentes : il voulait sincèrement en savoir plus. Finalement, mon exposé a duré un peu plus de trente minutes. Mon maître de stage me l'a ensuite reproché, en me disant que je n'aurais pas dû dépasser le temps imparti, quitte

à faire défiler plus vite mes pages PowerPoint®, ou à écourter encore davantage les dernières parties. Et ce, même si le passage qui concernait l'apport personnel du stage était pour moi le plus important… Finalement, j'ai décroché un 16 en guise de note finale (18 pour le stage, 16 pour le rapport, et 14 pour la soutenance, notamment parce que je n'avais pas respecté le timing). Surtout, j'ai été embauché comme prestataire de services dans la banque où je venais de passer six mois ! »

➤ Retrouvez tous les conseils pour soutenir un mémoire dans le chapitre « La soutenance » page 166.

Jean-Marc publie sa thèse

Après quatre ans de recherches et 400 pages de thèse d'archéologie (sur des pointes de sagaie vieilles de 15 000 ans retrouvées dans une grotte des Pyrénées-Atlantiques), Jean-Marc fait partie des rares docteurs ayant pu publier l'intégralité de leur travail. Vivement encouragé par son jury, pressé par un éditeur, l'ancien élève de l'université Panthéon-Sorbonne (Paris 1) s'estime « chanceux » d'avoir vu paraître sa thèse – de son petit nom *Des Magdaléniens en armes : technologie des armatures de projectiles en bois de cervidé du Magdalénien supérieur d'Isturitz*.

De la recherche de financements jusqu'au portage à domicile, la publication d'un mémoire demande bien des efforts… mais le jeu en vaut la chandelle.

FAUTE D'OUVRAGE, ON SE CONTENTE D'ARTICLES

Avant la thèse, à bac+4 et bac+5, les mémoires écrits par Jean-Marc n'avaient été diffusés qu'à petite échelle. À défaut de parution *in extenso,* les étudiants de master et les thésards peuvent toutefois tenter leur chance du côté des revues scientifiques.

Des masters hélas confidentiels

« En quatrième et cinquième années, mes mémoires d'archéologie avaient été assez confidentiels, se souvient Jean-Marc. J'en avais seulement fait une dizaine de copies, distribuées aux membres de mon jury, à la bibliothèque de la fac et aux spécialistes que j'avais consultés et qui me l'avaient demandé. La diffusion des mémoires est un problème vivace, au moins en archéologie. Lorsqu'une bonne thèse est soutenue quelque part, cela se sait, même quand elle n'est pas publiée (l'archéologie est un petit milieu !). On peut alors sans trop de difficultés en trouver une copie papier, ou une version électronique. Un mémoire de master a, en revanche, bien plus de risques de passer inaperçu. C'est regrettable : on passe à côté de mines d'informations. Et les initiatives pour faire connaître ces travaux sont encore rares. »

Du bon usage des parutions dans des revues

En règle générale, les mémoires de master (50 à 100 pages) n'ont pas vocation à être publiés tels quels. Le résultat de vos cogitations n'est toutefois pas condamné à dormir dans un tiroir : « Classiquement, raconte Jean-Marc, lorsqu'un mémoire de master est bon, l'étudiant en tire un article d'une quinzaine de pages pour une revue spécialisée. Je l'ai fait à bac+4 et à bac+5. À ce propos, mieux vaut privilégier les revues scientifiques ayant une parution régulière, plutôt que les actes de colloques. Les colloques vous permettent, certes, d'étendre votre réseau. Mais un papier dans une revue sera mieux considéré par les jurys d'institutions scientifiques comme le CNRS, et il sortira plus vite (il faut raisonnablement compter deux ans avant la parution d'actes de colloque !). Or, si la publication tarde, il y a de fortes chances pour qu'ayant avancé dans votre réflexion, vous vous exclamiez "Mais comment est-ce que j'ai pu écrire ça !". Rappelons enfin que les publications non-francophones imposent bien plus qu'une traduction : les standards anglo-saxons demandent ainsi une présentation, une problématique, une formulation auxquelles nous ne sommes pas habitués. Il faut tout bonnement penser différemment. »

JURY DE THÈSE, ÉDITEUR : DES SOUTIENS DÉTERMINANTS POUR LA PUBLICATION

Pour sa thèse, Jean-Marc a obtenu la mention très honorable avec les félicitations du jury à l'unanimité – la meilleure appréciation qu'un étudiant puisse espérer. Mais les jurés ne se sont pas arrêtés là : ils ont recommandé que son travail soit édité. Une bonne surprise pour Jean-Marc, même s'il a fallu d'autres pressions pour le décider à publier…

Poussé par son jury…

« J'ai évidemment été heureux que les jurés de soutenance m'encouragent à faire éditer ma thèse, sourit Jean-Marc. Ce jugement ne les engage toutefois à rien. Il s'apparente plus à un degré supplémentaire dans la louange. Fondamentalement, tout étudiant qui décroche le titre de docteur mérite d'être publié : l'obtention du diplôme prouve que ses

Culture du livre ou culture de l'article ?

Suivant les disciplines, le regard porté sur une publication n'est pas le même. « Les sciences humaines (ethnologie, histoire, archéologie…) vivent encore dans la tradition du livre, explique Jean-Marc, docteur en archéologie. Dans ces disciplines, la marque du chercheur, c'est qu'il publie des ouvrages. En sciences dures, un chercheur publie des articles. Cette conception se généralise toutefois en sciences humaines. Pour les jurys qui épluchent les dossiers de candidature à l'entrée d'institutions scientifiques comme le CNRS, il est en effet plus facile d'estimer la valeur d'un article que celle d'un ouvrage : les jurés savent si la revue possède un comité de lecture, si la publication est plus ou moins cotée… »

résultats de recherches sont intéressants. J'ai d'ailleurs entendu plusieurs fois des jurys de thèse recommander la publication des travaux, mais d'une partie seulement du mémoire (la méthodologie, les résultats…). De nombreuses études demanderaient en effet beaucoup de remaniements pour paraître *in extenso* : il faudrait restructurer le plan, refaire les illustrations, revoir le style… Le souhait de mon jury de voir édité l'ensemble de ma thèse ne constitue donc pas un jugement sur le fond, mais une appréciation sur la forme. Flatteur, mais pas suffisant pour me décider à me lancer dans une publication. »

… convaincu par son éditeur

« Un an a passé après ma soutenance. Pendant cette période, j'ai continué à écrire des articles en puisant dans la matière de ma thèse, j'ai participé à des colloques, cherché des financements post-doctoraux. Or, durant ma thèse, j'avais noué des relations étroites avec l'équipe belge du CEDARC (Centre d'études et de documentation archéologiques). Ils m'avaient notamment aidé à mener à bien mes expérimentations (des tirs au propulseur et à la sagaie sur des carcasses de veaux). Le directeur de l'association faisait d'ailleurs partie de mon jury. Un an après ma soutenance, il m'a proposé avec insistance de me publier.

J'ai eu de la chance, car ces spécialistes éditent une collection d'ouvrages sur la préhistoire. Normalement, c'est plutôt à l'étudiant-chercheur

S'y prendre tôt !

Si nombre d'étudiants-chercheurs aimeraient publier leurs travaux, leur projet reste, la plupart du temps, un vœu pieux.

« Les chercheurs, raconte Jean-Marc, sont assaillis de sollicitations : articles à écrire, études de matériel, dossiers de subventions à remplir, communications dans des colloques... En revanche, personne n'est dans leur dos pour leur rappeler de faire éditer leur mémoire. Résultat, tout comme le fameux "je me remets à la gym", la publication passe toujours en dernier dans la liste des priorités. Or, plus on tarde, plus ce qu'on a écrit semble erroné, insuffisant... Si j'avais un conseil : n'attendez pas pour publier vos travaux ! »

de démarcher les éditeurs scientifiques : universités, sociétés savantes (comme la Société préhistorique française, dans mon domaine), certains éditeurs de sciences humaines davantage tournés vers le grand public… On s'expose à beaucoup de refus, on ne reçoit pas toujours de réponse. Lorsque le CEDARC m'a fait cette proposition, je me suis dit "c'est maintenant ou jamais". Au fond, je souhaitais que mes résultats soient accessibles à d'autres chercheurs. Une telle publication consolidait aussi mon dossier de candidature pour le CNRS. Enfin, j'avais envie de passer à autre chose, au lieu de continuer à aligner des articles sur le même sujet pendant cinq ou dix ans. Certains chercheurs bâtissent même toute leur carrière sur leur thèse… »

UNE ENTREPRISE DE PLUSIEURS MOIS

Une fois déniché l'éditeur, il reste de nombreuses portes auxquelles frapper : bailleurs de fonds, imprimeur, correcteur, maquettiste, diffuseur… Jean-Marc s'est même fait coursier, pour livrer les exemplaires directement chez ses lecteurs !

La chasse aux financements

« Attention, avoir trouvé un éditeur ne suffit pas, prévient Jean-Marc. La plupart des publications scientifiques ne sont en effet pas rentables, ou

N'oubliez pas la diffusion numérique !

Faute d'éditeur ou de financements pour une publication, pensez à la diffusion numérique : gravez votre mémoire sur des CD-Roms que vous distribuerez aux étudiants ou aux chercheurs intéressés par votre sujet. « De nombreux étudiants-chercheurs, ajoute Jean-Marc, mettent aussi leur mémoire en ligne, sur une page Internet personnelle ou sur le site de leur centre de formation. »

alors sur le long terme. Or les maisons qui les éditent sont trop fragiles pour investir dans la mise en pages, l'impression, la diffusion… S'ouvre donc une deuxième étape : la recherche de financements. Dans ma chasse aux subventions, j'ai suivi deux pistes. Mon labo a tout d'abord déposé une demande de soutien à l'université Paris-1, qui a été refusé. J'ai prospecté de mon côté, par e-mail et par téléphone : ma thèse étant une monographie, portant sur un seul site préhistorique, j'ai cherché des soutiens à l'édition auprès de la DRAC (Direction régionale des affaires culturelles), du conseil général et des sociétés savantes locales. En vain.

Mon salut est venu de la fondation des Treilles. Cette société philanthropique délivre notamment des bourses post-doctorales – dans toutes les disciplines, mais avec un attachement particulier pour les archéologues. J'avais, sans succès, brigué une de ces bourses pour financer mes années de recherches après la thèse. Quelques mois après, j'ai eu une excellente surprise en ouvrant ma boîte aux lettres : la fondation avait réexaminé mon dossier lors d'une nouvelle session, et m'avait attribué une bourse. Un chèque de 7 592 euros était joint – et son jumeau suivrait un peu plus tard ! Ayant entre-temps trouvé un financement post-doctoral, j'ai demandé si je pouvais conserver 6 000 euros pour faire paraître ma thèse. Accordé. »

Avoir plusieurs mois devant soi

« L'enveloppe octroyée par la fondation des Treilles a couvert les frais d'impression et de mise en page. Normalement, les éditeurs ont leurs propres partenaires pour ces deux étapes, mais la collection du

À qui vendre les exemplaires ?

Une fois votre mémoire imprimé, pas question qu'il profite seulement à votre grand-mère ou à vos meilleurs amis ! Les clients potentiels sont sans doute plus nombreux que vous ne l'imaginez.

Sur les 400 exemplaires de sa thèse d'archéologie, raconte Jean-Marc, « 40 ont été pré-achetés, *via* une souscription, par des scientifiques (dont une partie que je ne connaissais même pas !) ; 120 sont partis dans le réseau d'échanges qui lie mon éditeur à des bibliothèques universitaires, des sociétés savantes et des labos de recherche ; 30 sont destinés aux membres bienfaiteurs de l'association qui m'édite ; 20 ont été remis aux professionnels qui m'avaient aidés ; 20 sont en vente sur le site préhistorique que j'ai étudié. Le reste sera pour partie mis en dépôt dans une librairie parisienne spécialisée, et les autres exemplaires conservés par l'éditeur, qui s'occupe de la vente par correspondance. »

CEDARC étant en sommeil, j'ai moi-même fait établir des devis (il est indispensable de comparer au moins trois professionnels !). Le maquettiste était un ami, et pour l'impression, j'ai constaté que les quatre sociétés contactées – trois parisiennes, une belge – pratiquaient les mêmes tarifs. Nous avons choisi l'entreprise belge, avec laquelle le CEDARC avait déjà travaillé.

Dans mon cas, la publication a pris cinq mois au total : un délai inhabituellement rapide. Après les recherches de devis et les demandes de financements, j'ai peaufiné le texte pendant deux mois, rectifié certains passages ou certains termes, enrichi la bibliographie. Nous n'avions pas de quoi payer un correcteur ; j'ai donc fait confiance au texte existant et à la vérification orthographique de Word…

Ensuite, il a fallu compter un mois et demi pour la mise en page : avec le maquettiste, nous avons phosphoré sur le nombre de colonnes, le choix des polices… et nous avons organisé des navettes pour chacun des 13 chapitres (ma thèse fait 431 pages). Attention ! Sans préjuger du talent du maquettiste, il devra se plier aux normes des publications scientifiques qui doivent être très claires et assez sobres. L'orientation des

photos, les échelles, ne peuvent pas être facilement modifiées – même si les pages seraient plus jolies autrement. Enfin, l'impression a pris deux semaines : une chance, quand on sait à quel point les entreprises sont habituellement débordées ! Bref, le jeu en vaut la chandelle, mais il faut prévoir des mois et des mois où l'on s'occupera essentiellement de cette publication : impossible de n'y consacrer que ses moments libres… »

Se transformer en VRP

« Aujourd'hui, je suis heureux d'avoir publié ma thèse, mesure Jean-Marc. Je pense que la diffusion de ses travaux fait partie du travail d'un chercheur, et j'ai maintenant un texte de référence : si quelqu'un me pose une question, je peux le renvoyer à ma thèse au lieu de lui dire, comme avant : "Tu trouveras une partie des résultats dans tel article, le reste dans tel papier qui n'est pas encore sorti…" Mon travail est maintenant plus pérenne, plus professionnel, et imprimé en quantité suffisante pour satisfaire tous les demandeurs !

Pour distribuer les 400 exemplaires de ma thèse, je me suis un peu transformé en VRP : afin d'économiser les frais de port, j'ai déposé directement les ouvrages chez les souscripteurs de la région parisienne. À l'avenir, les intéressés pourront se procurer ma thèse de plusieurs manières : par correspondance *via* le CEDARC, directement auprès de la SARL qui gère le site préhistorique que j'ai étudié dans le Sud-Ouest, en se rendant dans une librairie parisienne spécialisée en sciences humaines où nous avons laissé des exemplaires en dépôt, ou bien en me contactant.

À ce propos, si j'avais un dernier conseil : ne faites pas comme certains amis, qui, ayant publié leur thèse chez un éditeur, l'ont de leur côté largement distribuée sur CD-Rom. L'éditeur a, dans ce cas, des raisons de fulminer. Rappelez-vous que les amis, les collègues, les spécialistes à qui vous serez tenté de communiquer gratuitement votre travail… sont aussi les clients potentiels de la version papier ! »

➤ Retrouvez tous les conseils pour faire connaître vos travaux dans le chapitre « La diffusion » page 177.

23, rue de Châteaudun, 75308 Paris cedex 09
Dépôt légal : août 2014
Imprimé en France

Imprimerie Soregraph

ISBN 978-2-8176-0406-0



UNE MÉTHODOLOGIE INDISPENSABLE

La réalisation d'un mémoire ou d'un rapport de stage requiert des compétences inédites. Quels que soient votre filière et votre niveau d'études, retrouvez tous les témoignages de professeurs et d'étudiants.
Ce guide pratique vous accompagne du choix de votre stage à la soutenance de votre rapport ou de votre mémoire, en passant par la recherche documentaire en ligne ou en bibliothèque, la réalisation d'entretiens, l'élaboration d'un plan, la rédaction…

Myriam Greuter *est journaliste, spécialiste du monde des études et du travail. Elle a publié plusieurs ouvrages aux éditions l'Etudiant et Express Roularta.*

UN GUIDE DE RÉFÉRENCE

16,50 €

